

Zarządzenie Nr 14/2009
Wójta Gminy w Gozdowie
z dnia 10 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Gozdowie.

Na podstawie art. 104, 104¹, 104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników na ogólnej odprawie z pracownikami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc Zarządzenie Nr 2/2002 Wójta Gminy Gozdowo w sprawie ustalania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Gozdowie, zmienione zarządzeniami Nr 9/2008 i Nr 20/2008.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Dariusz Kalkowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W GOZDOWIE

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Czas pracy
Rozdział III	Obsługa interesantów
Rozdział IV	Obowiązki pracodawcy
Rozdział V	Urlopy i zwolnienia od pracy
Rozdział VI	Bezpieczeństwo i higiena pracy ochrona przeciwpożarowa
Rozdział VII	Wypłata wynagrodzenia
Rozdział VIII	Nagrody i wyróżnienia
Rozdział IX	Dyscyplina pracy
Rozdział X	Prace wzbronione kobietom i młodocianym
Rozdział XI	Inne postanowienia
Rozdział XII	Postanowienia końcowe

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W GOZDOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z p. zm.) – art. 104, 104¹, 104², 104³.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn.zm.)
5. Uchwała Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990 roku w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M. P. z 1990 r. Nr 14, poz. 109 z p. zm.)

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, o wykonanie robót bud. itp.
3. W realizacji polityki kadrowej pierwszeństwo w zatrudnieniu mają pracownicy z wyższym wykształceniem specjalistycznym na dane stanowisko pracy przewidziane w regulaminie organizacyjnym Urzędu bądź jego jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i złożenia na tę okoliczność stosownego oświadczenia.
2. Oświadczenie (potwierdzenie własnoręcznym podpisem i datą) zapoznania się z tym dokumentem załączone jest każdorazowo do akt osobowych pracownika.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma odpowiedni staż pracy i kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na określonym stanowisku,

- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

§ 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć urząd gminy.

Rozdział II **Czas pracy**

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników samorządowych wynosi 3 miesiące.
4. Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7

1. Ustala się dni pracy w tygodniu od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W tygodniu w którym święto przypada w innych dniach niż sobota i niedziela, pracodawca w drodze zarządzenia może przewidzieć pracę przez 4 dni pod warunkiem, że w innym tygodniu praca będzie wykonywana przez 6 dni.
3. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, rozkład czasu pracy może być okresowo zmieniony w stosunku do pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 11⁰⁰ do 19⁰⁰.
6. Kierowcy i opiekunki przy dowozie dzieci do szkół świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym systemie rozliczeniowym.
7. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą świadczyć pracę w godzinach ustalanych indywidualnie.

§8

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele lub święta.
2. Nie mogą świadczyć w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży, pracownicy młodociani.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo do wyboru świadczenia.
5. Zwolnienie prywatne pracownika w czasie godzin pracy Urzędu może nastąpić pod warunkiem, że wyrazi zgodę na ich odpracowanie po godzinach pracy Urzędu, bądź odliczenie z wymiaru urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy.
6. Kierowcom strażackich wozów bojowych, biorącym udział w akcjach gaszenia pożarów, wypadkach drogowych lub innych zdarzeniach w celu ochrony życia ludzi, ochrony mienia lub środowiska, w czasie przypadającym poza ustalonym rozkładem czasu pracy, przysługuje w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czas wolny od pracy. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
O każdym przypadku pracy kierowców wozów bojowych poza ustalonym rozkładem czasu pracy bez wiedzy pracodawcy, kierowca jest zobowiązany powiadomić pracodawcę bez zbędnej zwłoki, w celu prowadzenia bieżącej ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz udzielonego kierowcy czasu wolnego od pracy.

§ 9

1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 5) ewidencję spóźnień do pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust.2 pkt 2 prowadzi się na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 10

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 11

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 12

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługa interesantów).

Rozdział III Obsługa interesantów.

§ 13

1. Obsługa interesantów trwa nieprzerwanie w sposób ciągły przez cały czas urzędowania zakładu.
2. Sprawy niewymagające przeprowadzenia postępowania administracyjnego tj. zasięgania opinii, ekspertyz, przeprowadzania rozprawy administracyjnej itp. załatwiane są niezwłocznie czyli w dniu wszczęcia postępowania zgłoszonego pisemnie bądź ustnie przez petenta.
3. W załatwianiu spraw urzędnik ma obowiązek domniemać wolę pozytywnego załatwienia sprawy ze strony kierownictwa zakładu, o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami obowiązującego prawa.

§ 14

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

Rozdział IV Obowiązki pracodawcy

§ 15

1. Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią umowy pracy,
 - 2) zapoznania pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy oraz jego uprawnieniami,
 - 3) należytej organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie dobrych wyników i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 5) terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
 - 6) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na szkoleniach, seminariach i przy podejmowaniu dalszej nauki,
 - 7) zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych i socjalnych pracowników,
 - 8) wydawaniem pracownikowi potrzebnych materiałów kancelaryjnych i narzędzi pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany w miarę swoich możliwości świadczyć pomoc w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych. W tym celu pracodawca:
 - przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenia pracowników,

- uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy,
- może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach

3. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Gozdowie przysługują środki ochrony indywidualnej w postaci ręcznika i mydła oraz napoje profilaktyczne w postaci herbaty. Norma przydziału środków o których mowa wyżej, dla pracownika zatrudnionego na cały etat wynosi: jeden ręcznik na rok, 100 g (kostka) mydła na miesiąc, 100 g herbaty na 2 miesiące. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy normę przydziału ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 16

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który winien być sporządzony w terminie 28 lutego roku na który powinien być sporządzony. Przy sporządzaniu planu urlopów pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
2. Termin urlopu pracownika nie może pokryć się z terminem urlopu osoby, która w zakresie czynności ma ustalone zastępstwo tego pracownika.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy na karcie urlopowej bądź złożonym podaniu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca winien udzielić najpóźniej do końca I-go kwartału roku następnego.
6. Roszczenie o udzielenie urlopu zaległego ulega przedawnieniu po upływie 3 lat od czasu kiedy stał się wymagalny.
7. W razie niewykorzystania urlopu w całości lub w części z powodu:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej bądź do odbycia przeszkolenia trwającego dłużej niż 3 m-ce – przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 17

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie bądź drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione tylko w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności typu: obłożna choroba połączona z brakiem w najbliższym otoczeniu domowników, itp.
4. Po ustaniu przyczyn przepis ust. 2 dot. zawiadomienia stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja organu sanitarnego w przypadku konieczności odosobnienia pracownika ze względu na choroby zakaźne,
 - 3) oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nagłych zdarzeń (np. zamknięcia przedszkola),
 - 4) imienne wezwanie do osobistego stawienia się przed organami policji, prokuratury, sądu, wojskowymi, organami administracji państwowej i samorządowej.

§ 19

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny,
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem lub dzieckiem przysposobionym (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanie do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub w urzędzie konsularnym za granicą,

- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem rady.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu, pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 23

Osobie zatrudnionej, wychowującej przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI **Bezpieczeństwo i higiena pracy** **oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 24

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizowania prac w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierowania pracowników na okresowe badania lekarskie.
5. Opracowania regulaminu ochrony przeciwpożarowej.
6. Wydania zatrudnionym pracownikom, którzy stale wykonują pracę w warunkach działania niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników bądź warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia.
7. Wykaz stanowisk oraz tabele norm przydziału tych środków określa poniższa tabela:

Lp.	Stanowisko Pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres użytkowania
1	2	3	4
1	Konserwator	Ubranie drelichowe	18 m-cy
		Kamizelka ciepłochronna	3 o. z.
		Trzewiki sk/gum	24 m-ce
		Buty gumowe	Do zużycia (24 m-ce)
		Rękawice gumowe lub brezentowe	Do zużycia
2	Robotnik gospodarczy	Czapka drelichowa	24 m-ce
		Ubranie drelichowe	12 m-cy
		Trzewiki przemysłowe	24 m-ce
		Kamizelka ciepłochronna	3 o. z.
		Buty filcowo-gumowe	3 o.z.
		Kurtka przeciwdeszczowa wg. potrzeb	
		Rękawice ochronne	Do zużycia
3	Kierowca autobusu	Fartuch drelichowy	24 m-ce
		Rękawice ochronne drelichowe	Do zużycia
		Buty gumowe	Do zużycia
4	Kierowca samochodu ciężarowego	Fartuch drelichowy	24 m-ce
		Rękawice ochronne drelichowe	Do zużycia
		Buty gumowe	Do zużycia

Rozdział VII
Wyplata wynagrodzenia

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w m-cu z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych następuje w terminie jak ust. 2.

§ 27

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar nie może być niższe od minimalnego, obwieszczanego przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w pkt 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za prace w godzinach nadliczbowych i dni wolnych od pracy,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia w porze nocnej,
 - 3) nagród jubileuszowych,
 - 4) jednorazowych odpraw z tytułu przejścia na emeryturę,
 - 5) premii.

§ 28

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowy rozliczeniowy wskazany przez pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach wypłata może być przekazywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 29

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenia świadczeń alimentacyjnych,
 - 4) kary pieniężne.

Rozdział VIII Nagrody i wyróżnienia

§ 30

1. Za wzorcowe wypełnianie powierzonych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów na zajmowanym stanowisku mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,

- 4) dyplom uznania,
- 5) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 31

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik zakładu pracy po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wyróżnienia w postaci pochwały pisemnej i pochwały publicznej może udzielić bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział IX **Dyscyplina pracy**

§ 32

1. Do szczególnie ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań przejawiające się w nieterminowym załatwianiu spraw, w aroganckim i złośliwym podejściu do wykonywanych zadań związanych bezpośrednio z obsługą petenta,
 - 2) samowolne opuszczenie całości lub części dnia pracy bez zgody pracodawcy,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy w sposób utrudniający bieżące funkcjonowanie urzędu i uwłaczający jego powadze,
 - 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia zakładu,
 - 9) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie regulaminu pracy, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących w zakładzie,
 - 12) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste i zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 13) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Naruszenia określone w ust. 1 stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związanych z wystąpieniem szczególnie ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych kierownik zakładu może:

- 1) zwrócić uwagę na piśmie pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować karę porządkową, tj. upomnienie,
 - 3) zastosować karę dyscyplinarną,
 - 4) karę upomnienia na piśmie,
 - 5) karę nagany,
 - 6) oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, opuszczenia miejsca pracy bez zgody pracodawcy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu podczas pracy.
4. Pracownik samorządowy, który przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze określonej w odrębnych przepisach prawa.

§ 33

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeśli wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni uważa się go za uwzględniony co jest równoznaczne z anulowaniem kary.

Rozdział X

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów wynoszą:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów – 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej – 50 kg,
 - 4) przy przewożeniu ciężarów na wózkach dwu, trzy i czterokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej – 80 kg,
 - 5) przy przewożeniu ciężarów na wózkach po szynach – 300 kg.
4. Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią najwyższe dopuszczalne normy nie mogą przekraczać $\frac{1}{4}$ określonych w ust. 2 wartości.

Rozdział XI Inne postanowienia

§ 35

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- a) ze współpracownikami,
- b) z osobami trzecimi,
- c) telefonicznych.

§ 36

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych treścią regulaminu pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i przepisy szczególne dotyczące prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

