

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/12  
Wójta Gminy Srokowo z dnia 7 marca 2012

# **Regulamin pracy**

## **Urzędu Gminy Srokowo**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Srokowie oraz związane z tym obowiązki pracownika i pracodawcy.

### § 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Srokowie bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy a także zawartej umowy o pracę.

2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Srokowo.
- 2) **Pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 3) **Przełożonym** - rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

## II. Podstawowe obowiązki pracownika

### § 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności.
- 2) Rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy.
- 3) Przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy.
- 4) Dbać o dobre imię pracodawcy.
- 5) Chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłocznie informować o tym przełożonego.
- 6) Należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
- 7) Nie ujawniać osobom do tego nieupoważnionym informacji stanowiących tajemnicę zakładu pracy.
- 8) Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
- 9) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 10) Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
- 11) Podnosić kwalifikacje zawodowe raz doskonalić umiejętność pracy.
- 12) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- 13) Dbać o schludny i estetyczny wygląd.
- 14) Przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości a w szczególności:
  - a) nie spożywać napojów alkoholowych,
  - b) nie stosować środków odurzających.
- 15) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach zakładu pracy.

## **§ 5**

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy.
- 2) Brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia.
- 3) Wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów nie związanych z pracą,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie.
- 5) Nieprzestrzeganie obowiązków trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
- 6) Używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawianie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków.
- 7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej.
- 8) Naruszenie zasad ochrony tajemnicy zakładu pracy.
- 9) Niewykonywanie poleceń przełożonych.
- 10) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 11) Naruszanie zasad współżycia społecznego.

## **III. Podstawowe obowiązki pracodawcy.**

### **§ 6**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) Zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku.
- 2) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy.
- 3) Zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w tym m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie.
- 4) Zapewnienie pracownikom przeprowadzenia okresowych badań lekarskich.
- 5) Terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
- 6) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy.
- 7) Dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników.
- 8) Prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy a w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy.
- 9) Zaspokajanie w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.
- 10) Zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy zakładu.
- 11) Zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów, i sprzętu do pracy, należytej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej.
- 12) Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- 13) Przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.
- 14) Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 15) Przeciwdziałanie mobbingowi.

#### **IV. Porządek i organizacja pracy.**

##### **§ 7**

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez lekarza jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Przed dopuszczeniem do pracy przełożony pracownika zapewnia wyposażenie go w wymagane odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej jeśli przepisy tego wymagają.

##### **§ 8**

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonania.

2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

##### **§ 9**

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy zarówno w sprawach służbowych jak i prywatnych pracownik zgłasza przełożonemu a po wyrażeniu zgody dokonuje wpisu do rejestru wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

##### **§ 10**

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez akceptacji przełożonego nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

##### **§ 11**

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

##### **§ 12**

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

##### **§ 13**

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody przełożonego.

##### **§ 14**

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) Zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe w tym również utrwalone na nośnikach elektronicznych.
- 2) Rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

#### **V. Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy.**

### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.

### **§ 16**

1. W Urzędzie Gminy Srokowo czas pracy zatrudnionych w nim pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciogodzinnym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników Urzędu Gminy ustala się rozkład czasu pracy: w poniedziałek od 8:00 do 16:00, a od wtorku do piątku od 7:00 do 15:00.

### **§ 17**

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez pracodawcę.

### **§ 18**

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22:00 do 6:00.

### **§ 19**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii.
  - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

## **VI. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień od pracy.**

### **§ 20**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

### **§ 21**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w art. 1 i 2 może być usprawiedliwiona jedynie szczególnymi okolicznościami (obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym).

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczność sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny.
- 2) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza.
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 4) decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

## **§ 22**

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych.

3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

## **§ 23**

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

## **§ 24**

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadkach:

- 1) Ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, lub macochy – w wymiarze 2 dni.
- 2) Ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
- 3) Prowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień.
- 4) Oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa.
- 5) Uczestnictwa w akcji ratowniczej pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

## **§ 25**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala na dany

rok kalendarzowy pracodawca biorąc pod uwagę w miarę możliwości wnioski pracowników i podaje go do wiadomości pracowników do dnia 15 stycznia danego roku. Pracownik potwierdza zapoznanie się z planem urlopów własnoręcznym podpisem.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik może rozpocząć urlop po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września kolejnego roku kalendarzowego.

5. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy, pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 nie może być złożony w dniu rozpoczęcia urlopu godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### **§ 26**

Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

#### **§ 27**

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy, szkolny – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

### **VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 28**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę oraz w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Srokowo.

2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84 - art. 91 Kodeksu Pracy.

3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę i nie może być ujawniana bez zgody pracownika, ewentualnie tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

#### **§ 29**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu 28 dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika w godzinach pracy w kasie urzędu lub przelewem na konto bankowe wskazane przez niego na piśmie.

3. Dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych termin wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc ustala się na dzień 10 następnego miesiąca.

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 30**

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

### **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) Zapewnianie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń.
- 2) Zapoznanie pracowników ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) Szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 5) Zapewnienie pracownikom dostarczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla stanowisk określonych przez pracodawcę,
- 6) Kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
- 7) Niedopuszczanie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie określonych badań lekarskich.

### **§ 32**

W wypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku. Odpis pisemnego pouczenia potwierdzony własnym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

### **§ 33**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP i Ochrony przeciwpożarowej,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłoczne zawiadomienie o tym przełożonego,
- 4) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim.

## **IX. Ochrona młodocianych i kobiet.**

### **§ 34**

1. Pracodawca nie może powierzyć kobietom prac określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 144 poz. 545 z późn. zm.)

- 1) Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudnić w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitorów ekranowych dłużej niż 4 godziny na dobę.
- 3) Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg - przy pracy stałej,
  - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg - przy pracy stałej,



- 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 5) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
  - 3 kg – przy pracy stałej,
  - 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 6) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 2 kg - przy pracy stałej,
  - 3 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 7) Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
- 8) Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
- 9) Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 min. każda.
- 10) Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

2. Pracodawca nie może powierzyć pracownikom młodocianym prac określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia z dnia 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. Nr 85 poz. 500 z późn. zm.)

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
- 2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
- 3) Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
- 4) Młodociany może być zatrudniony tylko w ramach nauki zawodu a czas tej pracy nie może przekraczać 1/3 czasu przeznaczonego na pracę. Młodociany może wykonywać pracę tylko pod stałym dozorem opiekuna.

### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych - pracodawca może zastosować:

- 1) Kary upomnienia,
- 2) Kary nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu

obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań postawionych dla Urzędu Gminy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Informację o przyznawaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Przepisy końcowe**

### **§ 36**

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

### **§ 37**

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie od daty podania do wiadomości pracownikom.

### **§ 38**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Podpis pracodawcy