

Zarządzenie Nr 6/12

Wójta Gminy Poświętne

z dnia 01 czerwca 2012 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Poświętne.

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Poświętne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Nr 7/09 Wójta Gminy Poświętne z dnia 07 maja 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Poświętne oraz Zarządzenie Nr 4/10 Wójta Gminy Poświętne z dnia 27 września 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Poświętne.

§ 3. Zobowiązuję Zastępcę Wójta do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy wszystkich pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Poświętne

inż. Witold Łapiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/12

Wójta Gminy Poświętne

z dnia 01 czerwca 2012 r

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Poświętne określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) „Regulamin” – Regulamin pracy Urzędu Gminy Poświętne,
- b) „Pracodawca” – Urząd Gminy Poświętne, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Poświętne,
- c) „Pracownik” – osobę zatrudnioną w Urzędzie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,
- d) „Urząd” – Urząd Gminy Poświętne,
- e) „Wójt” – Wójt Gminy Poświętne,
- f) „Zastępca Wójta” – Zastępcę Wójta Gminy Poświętne,
- g) „Skarbnik” – Skarbnika Gminy Poświętne,
- h) „Sekretarz” – Sekretarza Gminy Poświętne,
- i) „przepisy prawa pracy” – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, w tym również ustawy o pracownikach samorządowych, określające prawa i obowiązki pracowników, a także postanowienia regulaminu pracy.

§ 3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w tym również ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 6.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 7. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niesprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 11) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego
- 4) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1, także:

1) innych danych osobowych Pracownika, także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osób, o których mowa w ust.1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 9. 1. Prawne obowiązki Pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm).

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie, w tym także: przestrzeganie zakazu oddalania się ze stanowiska pracy bez zezwolenia przełożonego oraz samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy,

2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,

3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 10. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego w terminie ustalonym w porozumieniu z Pracodawcą,
- 2) otrzymywania wynagrodzenia za pracę w czasie, miejscu i formie określonej w niniejszym Regulaminie,
- 3) równego traktowania.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 11.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi karty ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego Pracownika.

§ 12. 1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, od poniedziałku do piątku od godziny 7.15 do godziny 15.15, z zastrzeżeniem ust. 2. Soboty są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, określany jest indywidualnie.
3. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu przez cały czas pracy Urzędu.

4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w każdy poniedziałek w godzinach od 8:00 do 15:30.

§ 13. 1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza w zależności od podległości służbowej pracownika.

2. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno- gospodarczych, w sekretariacie Urzędu.

§ 14. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 15. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

3. Jeżeli tego wymagają potrzeby Pracodawcy, Pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta..

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 16. 1. W czasie pracy Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, godzinach 11.00 – 11.15.

2. Przerwa, o której mowa w ust.1 wliczana jest do czasu pracy

3. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy, w tym zwłaszcza przyjmowania interesantów.

4. W przypadku wykonywania pracy w czasie przerwy, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje przerwa w takim samym wymiarze, w innym czasie.

§ 17. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 23.00 do godz. 7.00 dnia następnego.

§ 18. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

2. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Urzędu na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno – gospodarczych.

§ 19. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności Pracownika w pracy, Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 20. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) 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,

4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze stron lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 21. 1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewiduje niniejszy Regulamin traktowane będzie jako spóźnienie.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić Wójta lub Zastępcę Wójta o przyczynie spóźnienia.

§ 22. 1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 23. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział IV

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 24. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 28 każdego miesiąca.

§ 25. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu w godzinach 10.00 – 14.00.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona pisemnie przez Wójta.

§ 26. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk Pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić również w inny sposób, w szczególności wynagrodzenie może być przekazane na konto osobiste Pracownika, za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział V

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 27.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545, ze zm).

3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w Urzędzie Gminy Poświętne określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 28. 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych oraz przy pracach wzbronionych młodocianym.

2. Wykazy prac, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm).

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym w Urzędzie Gminy Poświętne określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 29. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w tym w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są zobowiązani znać, w niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. 1. Przed podjęciem pracy, Pracodawca kieruje kandydata, na wstępne badania lekarskie.

2. Obowiązkiem Pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarza.

3. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 32. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 34. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 35. 1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczeniu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.

3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustali:

1) stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez Pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 3 pkt 1 wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 36. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X – Bezpieczeństwo i higiena pracy - Kodeksu Pracy.

Rozdział VII

Odpowiedzialność Pracowników

§ 37. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego w niniejszym regulaminie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 38. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 39. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną Pracodawcy, a także odpowiedzialność za powierzone mu mienie, za zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 40. 1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu może być przyznana nagroda i wyróżnienie.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział XI

Postanowienie końcowe

§ 41. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości.

§ 42. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 43. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 44. Regulamin obowiązuje przez czas nie określony.

§ 45. Zmiana Regulaminu może nastąpić wyłącznie w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Wójt Gminy Poświętne

inż. Witold Łapiński