

BURMISTRZ

GMINY I MIASTA

Czerwionka-Leszczyny

ZARZĄDZENIE Nr 4/96

Burmistrza Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach
z dnia 14 sierpnia 1996 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta
w Czerwionce-Leszczynach.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie terytorialnym / Dz.U.tj.Nr 13 poz.74 z 1996r. z późn.zm./
art.24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /DZ.U. Nr 21
poz.124 z 1990r. z późn.zm./ i art.104 ³k.p.

Zarządzam co następuje :

1. Ustalić Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w treści załącznika do niniejszego zarządzenia .
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta oraz Naczelnikom Wydziałów.
3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
4. Traci moc zarządzenie Nr 2/92 Burmistrza Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach z dnia 9 marca 1992r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach.

Burmistrz Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

Marek Kornas

Inspektor ds. prawnych

mgr Justyna Dominiak

14.08.96

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy /Dz.U.Nr 24, poz.141 z późn.zmianami/ ustaliam, co następuje :

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem : (oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych).

§ 4.

Jeżeli w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, którego kierownikiem jest Burmistrz Gminy i Miasta.

II. Obowiązki pracowników

§ 5.

Regulamin określa :

1. obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzeń, nagród, wyróżnień i kar.
2. obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych , przestrzegania przepisów bhp

§ 6.

Podstawowymi obowiązkami pracownika są :

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy.

3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
12. należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 7.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 8.

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy, bez zgody przełożonego.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem.

§ 10.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu :

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych
- z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych.

III. Czas pracy

§ 11.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład i wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określają odrębne przepisy.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa odrębnie w uchwale Zarząd Gminy.
Na 1996 rok wygląda to następująco:
 - poniedziałek i środa w godz. od 7.30 do 15.30
 - wtorek, czwartek, piątek w godz. od 7.30 do 15.00
 - pierwsza sobota każdego miesiąca w godz. od 7.30 do 15.30
2. W uzasadnionych indywidualnych wypadkach Burmistrz Gminy i Miasta może wyrazić zgodę na inne godziny pracy, pod warunkiem, że zmiana taka nie będzie utrudniała funkcjonowania Wydziału.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza godzinami pracy Urzędu na polecenie przełożonego. Za dodatkowo przepracowane godziny pracownikowi przysługuje czas wolny do wykorzystania w terminie uzgodnionym z przełożonym w przeliczeniu godzina za godzinę lub wynagrodzenie nadliczbowe w zależności od własnego wyboru.
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują jak pozostali pracownicy Urzędu oraz dodatkowo w soboty w przypadku ślubu lub innych okoliczności w czasie na wykonywanie tych prac potrzebnym. Wykaz przepracowanych godzin w wolne soboty Kierownik USC wpisuje w odrębny rejestr zatwierdzany co tydzień przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy. w zamian w/wym. pracownicy otrzymują inny wolny dzień, w przeliczeniu dzień za dzień, w przypadku nie otrzymania dnia wolnego przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe.(100%)
5. Kontrolę prawidłowości korzystania z dni wolnych za przepracowany dodatkowo czas pracy - prowadzi pracownik d/s kadrowych.
6. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 14.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia. Za pracę w tym dniu przysługuje w ciągu miesiąca dzień wolny. W przypadku jego nie otrzymania, przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe (100%).

§ 17.

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.

§ 19.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 20.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 22.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 23.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
O terminie urlopu pracownika w ramach planu zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 24.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 25.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
5. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
6. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26

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

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej.

c) obowiązku świadczeń osobistych,

d) członka kolegium d/s wykroczeń

2/ w celu :

a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń , komisji pojednawczej, sądu pracy , Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich .

e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Gorskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, lub w akcji p.poz. jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub p.poz. jako członek OSP,

3/ w celu występowania w charakterze:

a) biegłego w postępowaniu administracyjnym , karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 27

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony bezpośrednio, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

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

§ 30

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik chcąc uzyskać to zwolnienie musi złożyć oświadczenie, że małżonka nie pracuje, bądź nie wykorzystwała w pracy tego zwolnienia.
2. Za okres zwolnień, o których mowa wyżej w §26 pkt.1 lit.a,d; pkt.2 lit.c,d,e (ale tylko dla GOPR); pkt.3 lit. b ; §29 przysługuje wynagrodzenie.
W pozostałych przypadkach zwolnień wynagrodzenie nie przysługuje z zastrzeżeniem w/w §27 i 30 ust.1.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31.

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

§ 32.

Pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 33.

1. Właściwy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu występującemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i podlegają okresowemu odświeżeniu okresowym.

§ 34.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkazanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje zakład.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy

§ 35.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 36.

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę ;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży :
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 37.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 36 art 1.

§ 38.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony przedłożonym zaświadczeniem lekarskim.

§ 40.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 41.

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

§ 42.

1. W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania.
2. Formę czasowo-premiową stosuje się do pracowników obsługi.

§ 43.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się :
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odpraw i nagród z tyt. 13-tej pensji;

§ 44.

Wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu wypłaca się w jednym z ostatnich czterech dni tego miesiąca.

§ 45.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenie z powodu przemijającej przeszkody a pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 46.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności pieniężnych.
- c) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy, oraz w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 47.

Pracownikom mogą być przyznawane przez Burmistrza nagrody i wyróżnienia pieniężne.

X. Dyscyplina pracy

§ 48.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności :

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 49.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 50.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie .

§ 51.

1. W stosunku do pracownika niemianowanego, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 mogą być stosowane kary :
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. W stosunku do pracowników mianowanych stosuje się karę upomnienia lub wszczęcia postępowanie dyscyplinarne wg. odrębnych przepisów.

§ 52.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika nie mianowanego 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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 54.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 55.

1. Kary stosuje Burmistrz Gminy i Miasta i zawiadania o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej stosuje się : przepisy ustawy o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr 21, poz.124 z 1990 r. z późniejszymi zmianami /, przepisy wykonawcze oraz Kodeks Pracy.
3. W stosunku do pracowników samorządowych mianowanych obowiązują szczególne przepisy postępowania dyscyplinarnego przewidziane w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych.
W sprawach tych orzekają Komisje I i II stopnia powołane przez Radę Gminy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

XII. Przepisy końcowe

§ 56.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

§ 57.

Burmistrz Gminy i Miasta lub zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 58.

Bezpośrednimi przełożonymi, o których mowa w tym regulaminie są dla pracowników Naczelnicy wydziałów a dla Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach Burmistrz, Zastępca oraz Sekretarz Gminy i Miasta.

§ 59.

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 60.

Zmiany regulaminu wymagają formy i trybu jego podjęcia.

§ 61.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny

Mark Korkus

Czerwionka - Leszczyzny, dnia 14 sierpnia 1996 r.

