

**Zarządzenie Nr 48/2018**  
**Wójta Gminy Lichnowy**  
**Z dnia 25 czerwca 2018r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lichnowy**

Na podstawie art.104<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j.Dz.U. z 2018r., poz.917 ze zm.) ustalam , co następuje :

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lichnowach stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2016 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 29 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lichnowy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.

Wójt Gminy Lichnowy  
/-/ Jan Michalski

## **REGULAMIN PRACY** **Urzędu Gminy Lichnowy**

### **I. Postanowienia ogólne:**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Urzędu Gminy Lichnowy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2.**

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lichnowy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, okres na jaki pracownik został zatrudniony i zajmowane stanowisko.
2. Do osób zatrudnionych w urzędzie gminy na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

#### **§ 3.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych tego pracownika.

#### **§ 4**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy reprezentowany przez Wójta Gminy Lichnowy.

#### **§ 5.**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 6.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) przeciwdziałania mobbingowi,
- 4) zapewnienia zaznajomienia się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 5) zapewnienia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenia systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) nie stosowania jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne) oraz przynależność związkową,
- 13) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz odzieży roboczej,
- 15) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 16) zapewnienia przeprowadzania badań lekarskich pracowników,
- 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydania niezwłocznie świadectwa pracy.

### § 7.

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik ds. kadrowych :
  - a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
  - b) ustala kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
  - c) zapoznaje z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i innymi regulaminami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bhp, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy.
3. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

## **§ 8.**

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarcza środki ochrony osobistej.

## **§ 9.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 7) Utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 8) należytego zabezpieczania po zakończonej pracy narzędzi, urządzeń, dokumentów, pieczęci i pomieszczeń pracy,
  - 9) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, obiektywizmu,
  - 10) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, o stanie majątkowym (jeśli taki obowiązek zaistnieje) oraz innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

## **§ 10.**

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

## **§ 11.**

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy podczas pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania urządzeniami i maszynami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

## § 12.

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

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego obowiązki lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- 3) zwrócić pieczęcie urzędowe, pieczęć imienną (jeśli taką posiadał).

### III. Czas pracy.

## § 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

## § 14.

1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## § 15.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Lichnowy wykonują pracę w godzinach od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, codziennie od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Lichnowy na stanowisku sprzątaczkki wykonują pracę w godzinach od 12.30 do 20.30, codziennie od poniedziałku do piątku.
3. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy Lichnowy jako kierownik zakładu pracy może ustalić mu indywidualny rozkład czasu pracy.

## § 16.

1. Jeżeli dobowy czas pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **§ 17.**

Praca w porze nocnej jest to praca wykonywana pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## **§ 18.**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## **§ 19.**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w Urzędzie Gminy Lichnowy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. 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.

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i powiadomieniu Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

## **§ 22.**

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## **§ 23.**

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik zobowiązany do przejęcia jego obowiązków zgodnie z zapisem w zakresie czynności lub poleceniem przełożonego.

## § 24.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## § 25.

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany w karcie ewidencji czasu pracy.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się :
  - a) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
  - b) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - a) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
  - b) godziny pracy w porze nocnej,
  - c) dyżury,
  - d) zwolnienia od pracy,
  - e) urlopy ( w tym udzielone na żądanie pracownika),
  - f) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - g) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Karty ewidencji czasu pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w karcie ( listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia) prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej ewidencję.

## § 26.

Kierowcy zatrudnieni w Urzędzie pracują w podstawowym systemie czasu pracy ( w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) obejmującym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, chyba, że inne godziny pracy zostaną ustalone w indywidualnym rozkładzie czasu pracy.

## **IV .Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

### § 27.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, 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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik winien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

#### **§ 28.**

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta Gminy Lichnowy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.

#### **§ 29.**

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 pracownikowi pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 30.**

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, ojczyma 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 jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 31.**

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do: „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjść w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

### **V. Urlopy wypoczynkowe**

#### **§ 32.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. W Urzędzie Gminy Lichnowy nie sporządza się planu wykorzystania urlopów wypoczynkowych.



3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta Gminy Lichnowy, a w czasie nieobecności Wójta przez Zastępcę Wójta Gminy Lichnowy.
4. Urlopu wypoczynkowego Wójtowi Gminy Lichnowy udziela Sekretarz Gminy Lichnowy. W razie nieobecności Sekretarza wójt może do tych czynności wyznaczyć inną osobę zastępującą.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek, po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy i ustalenia zastępstwa.

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

### **§ 33.**

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

### **§ 34.**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać 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 oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### **§ 35.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 36.**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
2. Pranie odzieży roboczej odbywa się na koszt pracodawcy. Pracownicy otrzymują na ten cel ekwiwalent pieniężny ustalony za zasadach i w kwocie określonej w odrębnym regulaminie.

### **§ 37.**

1. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w odrębnym regulaminie.

### **§ 38.**

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 przypadku o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 39.**

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy zaznajamia go z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym podpisane przez pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

## **VII. Ochrona pracy kobiet.**

### **§ 40.**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia

### **§ 41.**

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porach nocnych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę lub święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 42.**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, a stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 43.**

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. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli pracownica pracuje dłużej niż 4 godziny, ale nie więcej niż 6 godz., przysługuje jej tylko jedna przerwa na karmienie.

### **VIII. Wynagrodzenie za pracę.**

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalanego na podstawie ustawy z 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) odpraw rentowo-emerytalnych,
  - c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 46.**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagrodzenia ustalony w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 47.**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wskazanych w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 48.**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i 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 we wskazanym przez niego banku.

#### **§ 49.**

Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest punkt kasowy BS Malbork O/Szymankowo w Lichnowach

### **IX. Dyscyplina pracy.**

#### **§ 50.**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:

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

#### **§ 51.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

#### **§ 52.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna.

### § 53.

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 przewyższyć 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 Wójt Gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **X. Przepisy końcowe:**

### § 56.

1. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. W razie nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy do stałego zastępstwa nieobecnego pracownika zgodnie z zapisem w zakresie czynności tego pracownika.
3. W razie nieobecności pracowników wzajemnie zastępujących się Wójt wyznacza innego pracownika lub pracowników do zastępstwa nieobecnych.

### § 57.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy Lichnowy.

### § 58.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.