

ZARZĄDZENIE NR 3/2017
WÓJTA GMINY LINIEWO
z dnia 9 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Liniewie

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne.

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Liniewie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkie osoby z którymi został nawiązany stosunek pracy w urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Liniewie.

Rozdział 2.

Obowiązki Pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy oraz zależnościami służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostępność do literatury fachowej i przepisów prawnych,
- 8) w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,

- 12) zapewnić pracownikowi właściwe zaopatrzenie w potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 13) nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 14) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział 3. Obowiązki Pracownika

§ 6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 7) dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) zachować grzeczność w kontaktach z interesantami,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 7. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

§ 8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Urzędu.

§ 9. 1. Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 6-8.

2. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:

- 1) koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce,

- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp,
- 5) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 10. Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie należą:

- 1) niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac nie związanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie albo spóźnienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie,
- 4) naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 11. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 60 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze może być ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.

5. W Urzędzie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. W równoważnym systemie pracy pracują wszyscy pracownicy na stanowiskach urzędniczych i obsługi, poza:

- sprzątaczką,
- palacz – konserwator,
- kierowcy busów,

którzy pracują w systemie podstawowym.

6. Rozkład czasu pracy pracowników pracujących w systemie równoważnym, przedstawia się następująco:

- poniedziałek, wtorek, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
- środa od 7³⁰ do 16³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14³⁰

7. Rozkład czasu pracy sprzątaczką ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

§ 12. 1. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku.

2. Harmonogram czasu pracy ustala się na okres jednego miesiąca co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca. Każdy pracownik powinien zapoznać się z harmonogramem czasu pracy na dany miesiąc, który dostępny jest w kadrach Urzędu.

§ 13. 1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 14. 1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną Regulaminem jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 15. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

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

§ 17. 1. Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwione.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie pracownik przedstawia natychmiast.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozdział 5 Regulaminu.

4. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Wójt lub Sekretarz.

§ 18. 1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.

2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w prowadzonym w sekretariacie rejestrze wyjść /służbowe - prywatne/.

3. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 19. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 20. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 21. Pracownikom obowiązującym do świadczenia pracy przez co najmniej 6 godzin w ciągu doby przysługuje 15 - minutowa przerwa śniadaniowa, która jest wliczana do czasu pracy i za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 5.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 22. Przez nieobecność w pracy rozumie się:

- 1) nieprzybycie do pracy,
- 2) opuszczenie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub Sekretarza,
- 3) niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości pracownika w czasie godzin pracy.

§ 23. 1.0 niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - nie później, niż w trzecim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby bądź przez pocztę - w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.

2. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

Rozdział 6.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24. 1. Pracownikowi jest udzielany urlop wypoczynkowy.

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

3. W oparciu o przepisy szczególne udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego, bez skierowania Wójta,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą - na okres skierowania,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy.

§ 25. 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.
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli - w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami - jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej - jeśli pracownik jest członkiem OSP.

§ 26. 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 Wójt, Sekretarz lub bezpośredni przełożony pracownika.

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.

§ 27. Pracodawca jest zobowiązany 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 pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo. Higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa.

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

§ 30. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy,
- 3) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie.

§ 31. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
- 2) pracować zgodnie z zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 32. 1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

§ 33. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom obsługi technicznej odzieży, obuwiu robocze i środki higieny osobistej lub wypłacić ekwiwalentu za wymienione środki.

Rozdział 8.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 34. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
 - a) jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg;
- 2) przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 35.1 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekujące 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.

§ 36. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do wykonywanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 37. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych 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.

3. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział 9. Wyplata wynagrodzeń

§ 39. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 40. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 41. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1977 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217).

§ 42. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane wg zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Liniewie.

§ 43. 1. Wyplata wynagrodzenia za pracę następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest:

1) do ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie lub zasiłek przysługuje - jeśli pracownik przedłoży niezbędne do wyliczenia dokumenty najpóźniej do 25 dnia tego miesiąca.

2) do ostatniego dnia następnego miesiąca - jeśli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży po 25 dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek.

4. Pracownicy otrzymują odcinki listy płac, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Kwota wynagrodzenia winna znaleźć się na rachunku w terminie określonym w § 43.

§ 45. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

Rozdział 10.

Dyscyplina pracy, zasady stosowania kar

§ 46. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować:

- Karę upomnienia,
- Karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Wójt może również stosować karę pieniężną.

§ 47. 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 46 punkt 1-2.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 49. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 50. 1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

2. Wójt może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 51. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Wójta.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 53. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Liniewie do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 54. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez obiegowe udostępnienie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Liniewo.

§ 55. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Liniewo.

§ 56. Tracą moc Zarządzenie Nr 59/2008 Wójta Gminy Liniewo z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Liniewie, Zarządzenie Nr 32/2013 Wójta Gminy Liniewo z dnia 12 czerwca 2013 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Liniewie oraz Zarządzenie Nr 23/2014 Wójta Gminy Liniewo z dnia 18 kwietnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Liniewie.

§ 57. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 54.