

14. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszenia premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 69.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

§ 70.

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnione przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku (jeśli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku - daje pracodawcy podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 71.

Pracownicy ponoszą także zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiedzialność karną i materialną.

Rozdział XII **Wynagrodzenia oraz nagrody** **i wyróżnienia**

§ 72.

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

§ 73.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu za przepracowany miesiąc, w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli dzień ten jest wolny od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:
 - a. na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy założony przez pracownika w dowolnie wybranym banku na jego wniosek lub gdy wynika to z ustaleń zawartych w umowie o pracę,
 - b. w kasie Urzędu 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 do rąk współmałżonka.

3. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 74.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służbowej podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów.

§ 75.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 76.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

Rozdział XIII

Obsługa interesantów

§ 77.

1. Burmistrz jego Zastępca oraz Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych dniach i godzinach, podanych do ogólnej wiadomości w formie odpowiednich ogłoszeń.
2. Skarbnik, kierownicy referatów i pracownicy, przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy, zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków.

3. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić inne dni i godziny przyjmowania interesantów.
Odpowiednią informację w tym przypadku wywiesza się przy drzwiach do sekretariatu Burmistrza.

Rozdział XIV

Inne postanowienia

§ 78.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerze będącym własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

§ 79.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą.

§ 80.

1. Pracownik nie może:
 - 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych bez zgody przełożonego.
2. W przypadku udzielenia zgody przełożonego, za przeprowadzenie rozmowy prywatnej należy wnieść stosowną opłatę.

§ 81.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 82.

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza, poza postanowieniami ust. 1 obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

§ 83.

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości na odbytych naradach wewnętrznych, za pośrednictwem Kierowników Referatów i Skarbnika, obiegiem lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 84.

W odniesieniu do spraw nie zawartych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy, a także inne obowiązujące przepisy.

§ 85.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 11 kwietnia 2007r.

§ 86.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

BURMISTRZ

.....
Michał Markiewicz
Pracodawca

Skalbmierz, dnia 16.06.2009 r.

Radca Prawny
mgr Ryszard Kałat
Rp-Kr-1340