

określają odrębne przepisy.

§14

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §12 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§15

Zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych.

§16

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, który określają odrębne przepisy.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§18

Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§19

Wynagrodzenie wypłacane jest na konto pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§20

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego.

Rozdział VI Urlopy

§21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§22

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§23

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§24

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII Organizacja i porządek pracy

§25

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Czerniejewie, ul. Poznańska 8.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§26

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§31

1. Spóźnienie lub nieobecność powinny wynikać z uzasadnionych przyczyn, za które w szczególności uważa się:
 - a). chorobę pracownika lub opiekę nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b). odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c). konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d). wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e). wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - i). inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej na drugi dzień nieobecności pracownika w pracy. Pracownik może zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§32

Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście obecności" znajdującej się przy wejściu do Urzędu.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§34

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§35

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§36

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§37

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.