

**ZARZĄDZENIE NR 1267/2023
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 16 czerwca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu.

Na podstawie art. 104, 1041 i 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 379/2009 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim Dzierzgoniu ze zmianami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W DZIERZGONIU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dzierzgoniu,

3) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez burmistrza i jego zastępcę lub inną upoważnioną do tego osobę,

4) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,

5) osobie z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,

6) stażyscie - należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 3.1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje burmistrz.

3. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

§ 4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności zastępca

burmistrza lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada miejska w drodze uchwały.

§ 5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 6.1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8.1. Pracodawca w procesie prawa pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganego przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy.
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 13) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środki ochrony osobistej,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy,
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 17) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 18) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu pracy.

§ 9.1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) przysługujących pracownikowi przerw w pracy,
 - 6) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 7) zasady dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 8) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu,
 - 9) długości okresów wypowiedzenia stosunku pracy oraz wskazania terminu odwołania się do sądu pracy,
 - 10) prawie pracownika do szkoleń,

11) przyjęty sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności w pracy.

4. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy wskazujemy nazwę instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki i w jakiej wysokości zapewnianej przez pracodawcę.

§ 10.1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:

1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,

2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11.1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie z używanych materiałów i urządzeń.

§ 12.1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,

3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 13.1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:

1) sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonego,

2) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego, w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza,

3) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza,

4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,

5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,

6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić pracodawcę na szkodę,

8) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

10) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

11) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami,

12) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie,

13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 14.1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 15.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru burmistrzowi.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§ 17.1. Na żądanie burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie majątkowe.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje burmistrz.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie majątkowe według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

4. Burmistrz, jego zastępca, skarbnik gminy, sekretarz gminy składają oświadczenia majątkowe, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 18. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19.1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, burmistrz może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

10. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 20.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział 4.

Okresowa ocena pracy

§ 21.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz burmistrzowi.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 22. Pracodawca określił w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

Rozdział 5.

Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

§ 23.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, sekretarza gminy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego, sekretarza gminy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie lub pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie powyższego limitu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu, sekretarzowi gminy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecności w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwolnieniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,

6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 24.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dnia – 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 26.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis w ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

§ 27.1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odbywają się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy i są odnotowywane w zeszycie wyjść.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w zeszycie wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza urzędem do końca dnia roboczego.

4. W zeszycie wyjść nie ewidencjonuje się wyjść burmistrza, jego zastępcy, sekretarza gminy i skarbnika gminy.

5. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

Rozdział 6.

Urlopy pracownicze

§ 28.1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni do 10 lat pracy,
- 2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 29. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 30.1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych równorzędnych szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

3. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 31.1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do burmistrza lub jego zastępcy.

4. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

5. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję burmistrza lub jego zastępcy.

6. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 5, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

7. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu urlopu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.

§ 32. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 33. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 34.1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 35. Postanowienia § 34 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu ich poniesienia.

§ 36. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 37. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złożył stosowny wniosek.

§ 38.1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej w dniu, w którym powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 39.1. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

4. Łączny wymiar urlopu określonego i zwolnienia od pracy nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 40.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

Rozdział 7.

Czas pracy

§ 42.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 43.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W stosunku do burmistrza, jego zastępcy, skarbnika gminy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 44.1. W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, kierowców, pracowników interwencyjnych stosowany jest w urzędzie system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 45.1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. Jeżeli w systemie czasu pracy, przewidywany rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 46.1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następującym rozkładzie:

1) pracownicy administracyjni zatrudnieni w systemie równoważnym czasu pracy w godzinach: poniedziałek-wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 8:00 – 17:00, piątek 7:30 – 14:30.

2. Pracownicy obsługi:

1) sprzątaczką w pełnym wymiarze czasu pracy - w systemie podstawowym, czas pracy 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 13:00 – 21:00,

2) kierowca samochodu osobowego w pełnym wymiarze czasu pracy – w systemie równoważnym, czas pracy 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, świadczy pracę w godzinach: poniedziałek-wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 8:00 – 17:00, piątek 7:30 – 14:30,

3) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej w wymiarze 1/5 czasu pracy – w systemie podstawowym, świadczy pracę jeden dzień w tygodniu w godzinach 8:00 – 16:00.

§ 47.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w poniedziałek w godzinach od 15:30 do 16:30 i w środę w godzinach od 14:00 do 16:00.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w czwartek w godzinach od 14:30 do 15:30.

§ 48.1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 49. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i końca pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 50.1. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 46, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów niniejszego regulaminu.

2. Zmiana rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 powinna być podana do wiadomości pracownikom z najpóźniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

§ 51.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to uprawnień określonego w ust. 1.

4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 52.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godz.

§ 53.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 54.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

4. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na pisemne polecenie pracodawcy.

5. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi ewidencję polecenia pracy w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 55.1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2 zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników referatów.

§ 56.1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pora w godzinach nocnych, jest to praca wykonywana między godz. 21:00 a 5:00 i obejmują maksymalnie 8 godzinny czas pracy.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

§ 57. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 58.1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

Rozdział 8.

Kontrola trzeźwości

§ 59.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku podlega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Na żądanie pracodawcy lub pracownika można wezwać policję, aby funkcjonariusz przeprowadził badanie stanu trzeźwości pracownika.

§ 60.1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz spis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów np. świadków,
- 6) datę sporządzania protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się burmistrzowi, który podejmuje decyzję personalną.

§ 61.1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w § 59-60 regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem w sprawach określonych w § 59-61 regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 9.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 62.1. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacane w dniu poprzednim.

3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 63.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego

upoważnionej.

§ 64.1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy pracowników pełniących funkcję publiczną.

Rozdział 10.

Elastyczna organizacja pracy. Praca zdalna i okazjonalna praca w domu

§ 65.1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. Za elastyczną organizację pracy w rozumieniu ust. 1 uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143-144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142 oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

3. We wniosku wskazuje się:

- 1) imię i nazwisko dziecka,
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

§ 66. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 67. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 68. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa § 65 ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 65 ust. 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmianą okoliczności będącą podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 66, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 69. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 65 ust. 1, nie może stanowić

przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 70.1. Praca zdalna to praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Praca zdalna w Urzędzie Miejskim może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ – 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Rozdział 11.

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona przeciwpożarowa

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

§ 72. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) ograniczyć pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględnić ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 9) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub wypłacać ekwiwalent.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a i b obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 73.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

1) służba bhp – instruktaż ogólny,

2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

§ 74. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z

tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.

§ 75.1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielone są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych, jak w załączniku nr3 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 76.1. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok lub wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do burmistrza o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.

3. Maksymalna kwota refundacji:

1) zakup okularów 800,00 złotych,

2) wymiana szkieł 500,00 złotych.

4. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady na imię i nazwisko pracownika urzędu dokonującego zakupu.

5. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów tylko raz.

6. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł nie częściej niż raz w roku.

§ 77. W Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 12.

Ochrona rodzicielstwa

§ 78.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

4. Dla kobiety w ciąży przysługuje dodatkowa przerwa w pracy 10 minutowa w sytuacji, gdy praca wykonywana jest na stanowisku wyposażony w monitor ekranowy, po każdych 50 minutach spędzonych przed monitorem ekranowym.

5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 79.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż dziecko ma prawo do 2 przerw po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 80.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego opieka nad dzieckiem w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 81. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział 13.

Monitoring

§ 82.1. Parter budynku Urzędu oraz wokół tego budynku jest wprowadzony, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

Rozdział 14.

Podróże służbowe

§ 83. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 84.1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.

2. W imieniu pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydają: burmistrz, z-ca burmistrza lub sekretarz gminy.

3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik właściwy ds. kadr.

§ 85. Prawo kierowania samochodem służbowym jest zastrzeżone wyłącznie dla pracownika do tego upoważnionego, zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

§ 86.1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.

2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów, określonego w odrębnych przepisach.

§ 87.1. Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,

2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:

- 1) jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
- 2) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział 15.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 88.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez burmistrza sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu,
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy,
- 4) przyczynienie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
- 5) przywłaszczenie mienia,
- 6) dopuszczanie do możliwości przywłaszczenia mienia,
- 7) nie zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) wynoszenie poza urząd dokumentów bez koniecznej zgody burmistrza lub jego zastępcy,
- 9) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w urzędzie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, także zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz sposobu potwierdzania przybyć i obecności w pracy pracodawca może stosować:

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

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

5. Kary porządkowe może zastosować burmistrz, a pod jego nieobecność jego zastępca.

6. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek

organizacyjnych urzędu.

7. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

8. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od do puszczania się naruszenia.

10. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznika nr 5 do regulaminu.

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

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

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

14. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaranie wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub od odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

16. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

17. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

18. Postanowienia ust. 17 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 89. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

2) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,

- 3) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 5) działania dezorganizacyjne i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział 16.

Nagrody i wyróżnienia

§ 90.1. Pracownikiem, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady przyznawania nagród określone zostały w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 17.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 91.1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez

względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 92.1. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 93 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 93.1. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 93, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery (molestowanie).

§ 94.1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 95. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 96.1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w **§ 95**, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w **§ 95**,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 97. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 98.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 99.1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagradzanie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie

może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 18.

Inne postanowienia

§ 100.1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będącą własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 101.1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 102.1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy.

§ 103.1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

2. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu.

§ 104.1. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

2. Korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone tylko w wyjątkowych sytuacjach. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnianych przez pracodawcę.

§ 105.1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

Rozdział 19.

Postanowienia końcowe

§ 106.1. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego regulaminu.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 107. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o: urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy dodatkowy, urlop na żądanie,
okolicznościowy, wolne za nadgodziny****

Proszę o udzieleniu urlopu/wolnego za nadgodziny za rok w liczbiedni,
od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy)

Do wykorzystania pozostało dni urlopu.

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/nie udzielać, urlopu, wolnego za nadgodziny**.

.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**.

.....
(podpis pracodawcy, data)

** niepotrzebne skreślić

..... Dzierzgoń, dnia

(pieczęć urzędowa)

POLECENIE
pracy w godzinach nadliczbowych

Niniejszym polecam Pani/Panu wykonanie pracy

w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od do

w celu

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(data i godzina zakończenia pracy)

.....
(podpis kierownika lub przełożonego)

Tabela norm zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności: w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1	archiwista, pracownik archiwum	R – fartuch roboczy O – rękawice robocze O – maseczka ochronna	36 d.z. d.z.
2	kierowca samochodu osobowego/konserwator	R – fartuch roboczy R – kamizelka ciepłochronna O – rękawice robocze R – obuwiu robocze O – okulary ochronne R – kamizelka odbłaskowa	36 36 d.z. 24 d.z. d.z.
3	sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwiu profilaktyczne O - rękawice	24 18 d.z.
4	stanowisko ds. inwestycji (praca w terenie)	O – kask ochronny R – obuwiu robocze R – obuwiu gumowe R – kamizelka odbłaskowa	d.z. wg zal. producenta 36 36 d.z.
5	stanowisko ds. komunalnych (praca w terenie)	R – obuwiu robocze nieprzemakalne R – kamizelka odbłaskowa	36 d.z.
6	stanowisko ds. dróg, oświetlenia ulic, estetyki gminy (praca w terenie)	R – kurtka przeciwdeszczowa R – buty gumowe R – buty robocze O – rękawice ochronne R – kamizelka odbłaskowa O – kask ochronny	36 36 36 d.z. d.z. d.z. wg zal. producenta
7	stanowisko ds. nieruchomości i geodezji (praca w terenie)	R – buty robocze nieprzemakalne R – kamizelka odbłaskowa	36 d.z.
8	stanowisko ds. nieruchomości i OSP (praca w terenie)	R – buty robocze nieprzemakalne R – kamizelka odbłaskowa	36 d.z.
9	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (praca w terenie)	R – buty robocze nieprzemakalne R – kamizelka odbłaskowa	36 d.z.

10	stanowisko ds. środowiska i gospodarki komunalnej i zagrożenia powodziowego (praca w terenie)	R – kurtka przeciwdeszczowa R – buty gumowe R – buty robocze R – kamizelka odblaskowa	36 36 36 d.z.
11	stanowisko ds. środowiskowych	R – kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze nieprzemakalne R – kamizelka odblaskowa	36 36 d.z.
12	goniec	R – kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze nieprzemakalne R – kamizelka odblaskowa	36 24 d.z.
13	robotnik gospodarczy	R – kamizelka odblaskowa O – rękawice robocze R – buty robocze R – kurtka przeciwdeszczowa R – buty gumofilce	d.z. d.z. 24 d.z. 36 o.z.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg – przy pracy stałej,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej.

2. Ręczne przenoszenie pod górę o po nierównej powierzchni, pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- a) 8 kg – przy pracy stałej,
- b) 12 kg – przy pracy dorywczej.

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace w pozycji wymuszonej,
- c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

5. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

6. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

.....
(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.....
.....
.....
.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
.....
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 Kodeksu pracy wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP

Powtarzalność szkolenia okresowego nie rzadziej niż	Rodzaj zajmowanego stanowiska w pracy	Rodzaj szkolenia	Minimalny czas trwania szkolenia podany w minutach
Raz na rok	Pracownicy zajmujący stanowiska, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne (duże zagrożenia dla zdrowia i zagrożenia wypadkowe)	Instruktaż na stanowisku pracy i wykład	480
Raz na 3 lata	Pracownicy zajmujący stanowiska robotnicze		
Raz na 5 lat	Pracodawca oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy	Kurs, seminarium, samokształcenie kierownicze	960
	Pracownicy narażeni na czynności niebezpieczne, uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia oraz pracownicy, których praca związana jest z odpowiedzialnością w zakresie bhp		480
Jedno szkolenie okresowe przed upływem 12 miesięcy od szkolenia wstępnego	Pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni u pracodawców zakwalifikowanych do grupy działalności, dla których ustalono nie wyższą niż 3 kategorię ryzyka	Kurs, seminarium, samokształcenie kierownicze	480