

Zarządzenie Nr 79/2009
Burmistrza Morynia

z dnia 16 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Moryniu

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dla Urzędu Miejskiego w Moryniu regulamin pracy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 111/2004 Burmistrza Morynia z dnia 4 listopada 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 79/2009
Burmistrza Morynia
z dnia 16 czerwca 2009r.



REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MORYNIU

Spis Treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II. ORGANIZACJA PRACY	4
III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	5
IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
V. CZAS PRACY	9
Rozkład czasu pracy	10
Rejestracja czasu pracy.....	10
Przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy.....	11
Wyjazdy służbowe.....	11
Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy.....	11
VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.	12
VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY	12
VIII. UDZIELANIE URLOPÓW	13
IX. URLOPY BEZPŁATNE I SZKOLENIOWE	14
X. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY	15
Zabezpieczenie miejsca pracy	15
Wyposażenie pracowników	16
IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY.....	16
Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy	18
X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	18
XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	19
Bezpieczeństwo i higiena pracy	19
Wyposażenie pracowników w urządzenia i materiały a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.....	20
Ochrona przeciwpożarowa	21
XII. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH	21
XIII. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM.....	22
XIV. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU.....	23
XV. INNE POSTANOWIENIA.....	25
XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	25

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Moryniu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Moryniu, zwany dalej Urzędem,
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Moryniu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Morynia, zwany dalej Burmistrzem,
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru w Urzędzie,
 - 4) kierowniku zakładu – należy przez to rozumieć Burmistrza Morynia,
 - 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Moryniu, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób i okres nawiązania stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Bezpośredni przełożony pracownika zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy składane jest wraz z umową o pracę do akt osobowych pracownika.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi referatami i samodzielnymi stanowiskami a także na podziale czynności między pracowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy wyodrębnionych referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy i są odpowiedzialni wobec tych osób za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę, lub powołania określające termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy a także wysokość wynagrodzenia.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego stosunek pracy (wybór, mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
 - 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
 - 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 7) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 8) tworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych 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,
 - 10) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
 - 13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 14) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
 - 15) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 16) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 17) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 18) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
 - 19) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
 - 20) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 - 21) poinformowania każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
 - 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.
5. Pracownik zobowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące przyznanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw osobowych obowiązany jest każdy dokument zaopatrzyć datą wpływu.

§ 7.

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.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na 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 zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru .
4. W przypadku nie złożenia 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.

§ 9.

1. Na żądanie burmistrza, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
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 o stanie majątkowym 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 itd.

§ 10.

Burmistrz, sekretarz gminy i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 8 i 9, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11.

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.

§ 12.

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. 5.

1. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, 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.
2. 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 osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Każdy pracownik reprezentuje urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu. W związku z tym zachowanie urzędnika w urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Urzędnik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Nie dopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Ubiór pracownika powinien być estetyczny i schludny w kolorach stonowanych. Wskazane jest noszenie przez mężczyzn długich spodni i marynarek, natomiast przez kobiety żakietów, sukienek i spódnic o umiarkowanej (kolana niewiele odkryte lub zakryte, niezbyt długich oraz niezbyt krótkich) długości, bądź długich spodni.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, uzyskiwanie jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatyw,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) zachowanie się z godnością w zakładzie pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego czasu pracy,
 - 10) dbanie o należyty stan środków pracy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 11) używanie środków pracy wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub sekretarza gminy.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza lub sekretarza gminy.

§ 15.

1. Do podstawowych uprawnień pracownika należy prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - 4) równego traktowania z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
 - 5) w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn,
 - 6) godziwego wynagrodzenia za pracę,
 - 7) otrzymania urlopu w terminie uzgodnionym z pracodawcą,
 - 8) 4 dni urlopu na żądanie pracownika,
 - 9) awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny,
 - 10) nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 11) odprawy emerytalno- rentowej, odprawy pośmiertnej,
 - 12) korzystania z funduszu socjalnego na zasadach określonych w regulaminie zakładowym,
 - 13) możliwości otrzymywania nagród za wyniki w pracy,
 - 14) otrzymywania skierowań na okresowe badania lekarskie, nieodpłatnie,
 - 15) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 16) ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 17) zaspokajania potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych na miarę możliwości pracodawcy.

V. CZAS PRACY

§ 16.

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.

§ 17.

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 pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

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

§ 18

Rozkład czasu pracy

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. W zakładzie pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Za pracę w porze nocnej w uważa się pracę wykonywaną między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
7. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, zaliczona do czasu pracy pod warunkiem nie zakłócenia obsługi interesantów.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
9. Kierownik zakładu określa terminy dni wolnych od pracy z tytułu świąt przypadających w dniu wolnym od pracy, innym niż niedziela.
10. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje burmistrz na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
11. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 19.

Rejestracja czasu pracy

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności wykładana jest w sekretariacie urzędu lub na biurku w korytarzu Urzędu Miejskiego przed rozpoczęciem pracy.
2. Podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do zakładu pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
5. Kontrolę czasu pracy dokonuje na bieżąco przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje sekretarz gminy i osoba prowadząca sprawy kadrowe.

6. Wszelkie wyjścia i powroty w czasie pracy ewidencjonowane są w rejestrze wyjść w czasie pracy. Osoba prowadząca sprawę kadrowe dokonuje rozliczenia czasu pracy każdego pracownika.

§ 20.

Przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy

1. Praca w urzędzie poza obowiązującym czasem pracy, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania tego faktu w rejestrze znajdującym się na stanowisku osoby prowadzącej sprawę kadrowe, oznaczając w nim datę, czas pracy i nazwisko osoby pracującej.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą burmistrza sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 21.

Wyjazdy służbowe

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza stałe miejsce pracy, mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez burmistrza lub sekretarza gminy. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest przez pracownika obsługującego sekretariat burmistrza. Środek transportu określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

§ 22.

Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy

1. Obowiązki pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli oni je wykonać w normalnym czasie pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w przypadku szczególnych potrzeb zakładu pracy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, także w niedziele i święta.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 120.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

8. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
9. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 kodeksu pracy).

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu w terminie do 28 każdego miesiąca za przepracowany miesiąc.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, może być przesunięty na jeden z pięciu ostatnich dni miesiąca, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne oraz społeczno – gospodarcze.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu 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 lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność 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 zwalczaniu 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.

§ 25.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego 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.

§ 26.

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, ojca, 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 następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić 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.

VIII. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,
 - 4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
10. W celu wykorzystania „urlopu na żądanie”, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien w miarę możliwości poinformować o tym fakcie pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej jednak przed rozpoczęciem pracy w dniu, w trakcie którego powinien świadczyć pracę a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
11. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się z dniem 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

IX. URLOPY BEZPŁATNE I SZKOLENIOWE

§ 28.

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, kierownik zakładu pracy może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Pracownikom doksztalającym się mogą przysługiwać urlopy szkoleniowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

X. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 29 .

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 30.

Zabezpieczenie miejsca pracy

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, czajniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
 - 4) sprawdzenie, czy pozostały zabezpieczone potencjalne źródła pożaru,
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są
 - 1) pracownicy – na stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
 - 4) osoba sprzątająca – we wszystkich pomieszczeniach.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje sekretarz gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Pracownik wychodzący z gmachu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
 - 1) usunąć wszelkie akta z urządzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
 - 2) zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia zamykane,
 - 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
 - 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru,
 - 5) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.
5. Pracownik opuszczający pokój po zakończeniu pracy jako ostatni, obowiązany jest zamknąć pokój na klucz.
6. Klucze od drzwi wejściowych budynku znajdują się w dyspozycji:
 - 1) burmistrza,
 - 2) kierownika referatu organizacyjnego,
 - 3) sprzątaczkę.
7. W przypadku zagubionych kluczy pracownik zgłasza powyższy fakt burmistrzowi lub sekretarzowi gminy. Wymiana zamków odbywa się na koszt pracownika, który klucze zgubił.

§ 31.

Wyposażenie pracowników

1. W chwili podjęcia pracy, pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt, z którego rozlicza się w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
2. Wszelkie uszkodzenia i braki pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren zakładu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY.

§ 32.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§ 33

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 34

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zakresem zadań wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 5) przebywania w miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym,
 - 6) utrata nieposzlakowanej opinii,
 - 7) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 9) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, interesantów,
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - 13) Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych upoważnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

- 14) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 15) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
- 16) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
- 17) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 18) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
- 19) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

Naruszenie obowiązków określonych w ust. 1 stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 35

1. Kary porządkowe może stosować burmistrz, a pod jego nieobecność sekretarz gminy.
2. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. 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.
7. 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.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz, a pod jego nieobecność sekretarz gminy, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
11. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

12. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 37.

Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie można przenosić mienia zakładu w inne miejsce.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez kierownika zakładu.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez kierownika zakładu.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub osoby, która przejęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne lub profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 2 i 4 są przekazywane kierownikowi zakładu w celu podjęcia decyzji personalnych. Decyzje personalne przygotowuje osoba prowadząca sprawę kadrowe.

X. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. nr 114 poz. 545 z 1996 r. z późn. zm.).

§ 39

W sprawie przysługujących pracownikom uprawnień związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176-189¹ kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 40

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 41

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 42.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

1. Szkolenia ogólne wstępne przeprowadza osoba prowadząca sprawy bhp. Szkolenia okresowe w zakresie bhp i p.poż. prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika zakładu.
2. Szkolenia na stanowisku pracy (instruktaże) prowadzi kierownik referatu organizacyjnego lub sekretarz gminy.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami obowiązującymi w zakładzie w zakresie bhp i p.poż., które niezwłocznie przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
4. Każdy pracownik musi zostać zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy i zasadach ochrony przed wynikającymi z tego zagrożeniami. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika.

§ 43.

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsce, w którym dopuszczone jest palenie tytoniu powinno być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

§ 44.

1. Pracownik ma obowiązek poddać się wstępnym badaniom lekarskim przed podjęciem pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym przeprowadzonym na koszt zakładu pracy.
2. Badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Do pracy nie można dopuścić pracownika, który nie okaże aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 45.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

3. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
4. Kierownik zakładu pracy, sekretarz gminy i kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są:
 - 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 46.

Wyposażenie pracowników w urządzenia i materiały a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

1. Burmistrz zapewnia pracownikom urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy.
2. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej realizuje pracownik ds. bhp po uprzedniej akceptacji burmistrza . Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników i za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego. Nie dotyczy to asortymentów, których okres używalności określony jest do zużycia.
4. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny za asortyment ustalony na podstawie tabeli norm odzieży i obuwia roboczego.
5. Górna granica cen kupowanego asortymentu, lub asortymentu, za który ma być wypłacony ekwiwalent będzie określana każdorazowo przez zakład pracy na koniec roku kalendarzowego.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sprzątaczką, robotnik gospodarczy może być wypłacony ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej, gdy pracownicy będą wykonywać pranie i konserwację odzieży we własnym zakresie. Kwota ekwiwalentu będzie ustalana zgodnie z zasadami ujętymi w załączniku nr 2 do regulaminu - Tabela kalkulacyjna do obliczenia stawek ekwiwalentów za pranie i konserwację odzieży roboczej .
7. Pracownicy mają prawo do wyposażenia w środki higieny osobistej . Normy przydziału określone zostały w załączniku nr 3 do regulaminu - Tabela norm wyposażenia w środki do mycia.
8. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego wykonującemu obowiązki przy uroczystych czynnościach rejestracji stanu cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru służbowego w wysokości 500 zł.
9. Ekwiwalent wypłacany będzie raz na 5 lat.
10. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, stanowiące własność pracodawcy, powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

11. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego indywidualnego użytkowania po upływie okresów używalności powinny być nadal użytkowane przez pracowników o ile nie utraciły cech użytkowych. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych. Za użytkowanie odzieży i obuwia roboczego ponad ustalony okres używalności w tabeli norm nie wypłaca się pracownikom ekwiwalentu pieniężnego.
12. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe są czyste i zdezynfekowane.
13. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze pracy otrzymują odzież i obuwie robocze na tych zasadach, co zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do aktualnego zatrudnienia.
14. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca pracodawcy otrzymaną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub pobrany ekwiwalent w części proporcjonalnej do okresu użytkowania. Pracownik może przejąć na własność odzież i obuwie robocze za zwrotem nie zamortyzowanej części ich wartości.
15. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie odzieży należą do obowiązków pracodawcy.
16. W przypadku rozwiązania (wygaśnięcia) stosunku pracy, środki bhp podlegają zwrotowi w naturze lub równowartości w zł. Nie dotyczy to środków bhp o ponad 90% okresie używalności w ramach stosunku pracy.

§ 47.

Ochrona przeciwpożarowa

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:
 - 1) Pilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych jak: komputery, maszyny do pisania i liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.
 - 2) Zawiadomienia niezwłocznie kierownika Urzędu lub osoby prowadzącej bhp o zauważonych usterkach, które bezpośrednio lub pośrednio mogą być przyczyną powstania lub rozszerzenia się pożaru, zawiadomić w razie pożaru straż pożarną oraz zagrożonych pracowników.
2. Pracownikom zabrania się samowolnych napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

XII. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 48.

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 w sprawie Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

XIII. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 49.

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 polega na niedopuszczaniu 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 i osobie prowadzącej sprawę bhp 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, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca bhp lub bezpośredni przełożony pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
12. Protokół przekazuje się burmistrzowi.

§ 50.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

XIV. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 51.

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 w 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,
 - 5) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo

- upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. 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 w 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.
 8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
 9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia 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 celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
 11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. 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.
 12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 13. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XV. INNE POSTANOWIENIA

§ 52.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
4. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
6. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nie posiadających w nim stanowiska pracy.
7. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
8. Na stanowisku pracy pracownik nie powinien:
 - zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - spożywać posiłków,
 - palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.
9. Pracownik nie powinien:
 - przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
10. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
 - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 54.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy Zarządzenie Nr 111/2004 Burmistrza Morynia z dnia 4 listopada 2004r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Moryniu.

§ 55.

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.

§ 56.

W sprawach nieregularnych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy, dotyczącego pracowników samorządowych.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia odzieży i obuwia roboczego i ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Archiwista- pracownik archiwum	fartuch z tkanin syntetycznych	d.z.
2.	Konserwator- robotnik gospodarczy	ubranie robocze drelichowe trzewiki skórzano-gumowe beret płaszcz wodoodporny buty gumowo-filcowe ubranie ocieplone czapka zimowa rękawice ochronne kamizelka ostrzegawcza	18 24 24 d.z. 36 3 o.z. 3 o.z. d.z. d.z.
3.	Sprzątaczką	chustka na głowę fartuch z tkanin syntetycznych trzewiki profilaktyczne rękawice gumowe pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 12 12 d.z. (1 m-c) dyżurny
4.	Pracownik ds. gospodarowania mieniem i ochrony środowiska wykonujący pracę w terenie	płaszcz wodoodporny spodnie buty gumowe ocieplane kurtka ciepłochronna	d.z. 24 d.z. 4 o.z.
5.	Pracownik ds. infrastruktury, planowania przestrzennego i budownictwa wykonujący pracę w terenie	płaszcz wodoodporny spodnie buty gumowe ocieplane kurtka ciepłochronna	d.z. 24 d.z. 4 o.z.
6.	Pracownik ds. gospodarki gruntami, nieruchomościami i rolnictwa wykonujący pracę w terenie	płaszcz wodoodporny spodnie buty gumowe ocieplane kurtka ciepłochronna	d.z. 24 d.z. 4 o.z.
7.	Pracownik ds. podatków	buty gumowe ocieplane	d.z.

Specjalista ds. bhp i ppoż.

**TABELA KALKULACYJNA DO OBLICZENIA STAWEK
EKWIWALENTÓW ZA PRANIE I KONSERWACJĘ ODZIEŻY
ROBOCZEJ**

Lp.	Asortyment	Stanowisko pracy	Częstotliwość prania	Zużycie proszku miesięcznie /w gr/		Robocizna	
				na jedno pranie	miesięcz.	ilość min na jedno pranie	ilość min miesięcz.
1.	beret	konserwator robotnik gospodarczy	0,2	50	10	10	2
2.	bielizna flanelowa	wszyscy uprawnieni	4	50	200	10	40
3.	chustka na głowę	sprzątaczką	2	50	200	10	20
4.	fartuch roboczy	wszyscy uprawnieni	2	100	200	20	40
5.	ubrania robocze drelichowe	wszyscy uprawnieni	2	200	400	30	60

1. Kalkulację ekwiwalentu sporządza się przynajmniej raz w roku.
2. Koszt proszku przyjmuje się na dzień sporządzenia kalkulacji ogólnej stosowanego do pranych asortymentów.
3. Koszt robocizny wylicza się według stawki godzinnej sprzątaczką (tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego).

Specjalista ds. bhp i ppoż.

TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ŚRODKI DO MYCIA

Lp.	Stanowisko pracy	Podstawowa norma środków do mycia	Dodatkowa norma środków do mycia	Ręcznik (sztuk)
1.	Pracownicy administracyjni /za wyjątkiem pracowników- budynek Urzędu Miejskiego gdzie zainstalowano dozowniki z mydłem płynnym/	100 g mydła toaletowego kwartalnie na osobę		1 szt na osobę na 12 m-cy
2.	Sprzątaczką	za wyjątkiem budynku Urzędu w którym zainstalowano dozowniki z mydłem	krem ochronny 1 szt na m-c	2 szt na osobę na 12 m-cy
3.	Konserwator, Pracownik gospodarczy	100 g mydła toaletowego miesięcznie na osobę	-1000 g proszku lub pasty bhp na kwartał -krem ochronny 1 szt na m-c	2 szt na osobę na 12 m-cy

Specjalista ds. bhp i ppoż.