

ZARZĄDZENIE Nr 54/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 1 czerwca 2020 r.

w sprawie przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Karczewie

Na podstawie art. 104 § 1¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.¹) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się nowe brzmienie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym komórkami w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew.

§ 4. Uchyła się Zarządzenia Burmistrza Karczewa:

- 1) Nr 8/2010 z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 2) Nr 139/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 13 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 8/2010 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 3) Nr 13/2014 Burmistrza Karczewa z dnia 7 lutego 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 8/2010 Burmistrza Karczewa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 4) Nr 148/2014 Burmistrza Karczewa z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 8/2010 Burmistrza Karczewa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 5) Nr 20/2015 Burmistrza Karczewa z dnia 9 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do Zarządzenia Nr 8/2010 Burmistrza Karczewa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 6) Nr 145 /2015 Burmistrza Karczewa z dnia 2 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 7) Nr 84/2017 Burmistrza Karczewa z dnia 29 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 8) Nr 138/2018 Burmistrza Karczewa z dnia 31 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 9) Nr 9/2019 Burmistrza Karczewa z dnia 15 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- 10) Nr 124/2019 Burmistrza Karczewa z dnia 10 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2019 r. poz.1043 i 1495.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO w Karczewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie, reprezentowany przez Burmistrza Karczewa lub osobę upoważnioną przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karczewa;
- 5) sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew;
- 6) skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karczew;
- 7) radę – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie;
- 8) przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Karczewie;
- 9) kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa, Zastępcę Burmistrza Karczewa, Sekretarza Gminy Karczew, Skarbnika Gminy Karczew;
- 10) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także pozostałych pracowników urzędu wykonuje burmistrz.

2. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

§ 5. 1. Burmistrz obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 6. 1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu 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 – do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 7. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie, oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i wyjaśnienia na żądanie ich 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) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) 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,
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

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

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia 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) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

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

- 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
- 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący 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 organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej 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. Zakres zadań i obowiązków pracownika przydziela jego bezpośredni przełożony.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten 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 pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III.

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 12. 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 świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć 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 w tym kierowniczym 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.

§ 13. Pracownik samorządowy obowiązany jest nosić na terenie urzędu identyfikator służbowy.

§ 14. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym 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 któregośkolwiek 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.

§ 15. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia tej działalności lub zmiany jej charakteru.

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. 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.

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

§ 16. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne 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 bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub jego zastępcę.

3. 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 jego zastępcę.

§ 17. 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) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,

Rozdział IV.

Okresowa ocena pracy

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

2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie burmistrza.

Rozdział V.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 19 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionym przypadkiem, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę 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. Niedotrzymanie 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 bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę 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.

§ 20. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić na pisemny wniosek pracownika.

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.

§ 21. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze: – 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, – 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 bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis lub kopię skróconego aktu dotyczącego zdarzenia uzasadniającego

udzielenie zwolnienia wydanego przez Urząd Stanu Cywilnego,

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, o których mowa w ust.1.

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

2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.

Rozdział VI.

Urlopy pracownicze

§ 23. 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: – 20 dni do 10 lat pracy, – 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. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 25. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Wniosek o urlop stanowiący Załącznik nr 1, składa się do bezpośredniego przełożonego.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielonego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

§ 27. 1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do burmistrza.

3. Podpisany przez burmistrza wniosek, przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.

4. Wydział Organizacyjny udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop.

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

1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez burmistrza lub na swój wniosek

zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez burmistrza.
2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób: – jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy), – jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

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

§ 30. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹.

Rozdział VII.

Czas pracy

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Z uwagi na organizację pracy urzędu, w celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie, ustala się rozkład ruchomego czasu pracy.

3. Ruchomy czas pracy obejmuje wszystkich pracowników urzędu z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach dozorców urządzeń monitorujących.

4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach dozorców urządzeń monitorujących stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 34. 1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 33 ust. 4.

2. Dla pracowników wskazanych w § 33 ust. 4 terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, określone są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy.

§ 35. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem § 33 ust. 4 świadczą pracę w godzinach 8⁰⁰ - 19⁰⁰.

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

2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

§ 37. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 38. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 33, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

§ 39. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 40. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

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

§ 41. 1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Godziny nadliczbowe rejestruje Wydział Organizacyjny po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej i Burmistrza.

§ 42. 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) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2. nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 43. 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 nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23.00 a 7.00 dnia

następnego.

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

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

§ 45. 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.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 46. 1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) burmistrz i jego zastępca, sekretarz i skarbnik,
- 2) naczelnicy komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) kierownicy, na podstawie ważnej karty drogowej,
- 4) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

2. Pozostawanie na terenie urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracownik bez stosownego zlecenia (zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub zlecenia odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy, oraz do 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VIII.

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 47. 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 burmistrzowi 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. Kontroli trzeźwości dokonuje na wniosek burmistrza policja w obecności wskazanego przez burmistrza pracownika urzędu.

6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 48 1. Pracownik urzędu uczestniczący w kontroli 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 osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości, – załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, do wykorzystania służbowego.

§ 49. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków 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.

Rozdział IX.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 50. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

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

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

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

§ 53. Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 - 97 Kodeksu pracy.

Rozdział X.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 55. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 56. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) komórka bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 57. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 58. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki

ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze.

2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.

3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 60. 1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającej go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej Załącznik nr 2 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 61. 1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm stanowiącą Załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

4. Protokół sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 62. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 63. W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział XI.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 64. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higienicznosanitarnych pracodawca może stosować:

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

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

3. Kary porządkowe może stosować burmistrz.

4. Wnioskować o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

5. 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.

6. 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.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu.

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

9. 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.

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

11. 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 jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.

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

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

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

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 66. 1. Pracownikom, 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 następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,

2. Nagrody i wyróżnienia dla kierowników komórek organizacyjnych przyznaje burmistrz.

3. Nagrody i wyróżnienia dla pozostałych pracowników przyznaje burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział XIII.

Ochrona rodzicielstwa

§ 67. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 68. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy zabronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

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

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

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy 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.

§ 70. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, 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.

§ 71. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w 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 XIV.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 72. 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.

§ 73. Pracownicy, 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, 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,

§ 74. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18 (3a) i następnie ustawy Kodeks pracy.

§ 75. 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 wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 76. 1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określony w art. 18 (3d) Kodeksu pracy.

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. 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 XV

Inne postanowienia

§ 77. 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. O fakcie monitorowania udostępnionego pracownikowi sprzętu komputerowego pracodawca powiadamia pracownika, który podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 5.

§ 78. 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 burmistrza.

§ 79. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

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

§ 81. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu na terenie urzędu.
- 3) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon, e-mail, faks do celów prywatnych.

Rozdział XVI.

Postanowienia końcowe

§ 82. 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.

§ 83. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie stanowiące Załącznik nr 6 do regulaminu.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki