



REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

Regulamin przyjęty
Zarządzeniem Nr ORG.0050.36.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 9 lutego 2021 roku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Nowo przyjmowany pracownik, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do jego akt osobowych.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy:
 - 1) Kodeksu pracy,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz innych rozporządzeń związanych z prawem pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2) kp - oznacza to ustawę Kodeks Pracy
- 3) urzędzie – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii
- 5) burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria –wykonującego w imieniu pracodawcy czynności ze stosunku pracy,
- 6) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 7) sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Góra Kalwaria,
- 8) skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Góra Kalwaria,
- 9) kierownictwie - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 11) komórce organizacyjnej – oznacza wydział, biuro, straż miejską, USC, samodzielne stanowisko,
- 12) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego wg zależności wykazanej w schemacie organizacyjnym,
- 13) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 14) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika biura Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz ochrona danych osobowych i wiadomości niejawnych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu¹,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 8) wydawać potrzebne materiały pisemno-biurowe,
- 9) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniu lub ich zniszczeniu,
- 13) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) informować pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 16) przestrzegać zasad równego traktowania w zatrudnieniu ².

§ 4

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 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

¹ Patrz art. 18 ^{3a} § 1 kp

² Zasady równego traktowania określone są w rozdz. IIa kp

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i punktualnego rozpoczynania pracy,
 - 4) dokładne, sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 10) udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
 - 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 12) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 13) używanie urządzeń biurowych oraz środków łączności, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 14) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych niejawnych,
 - 15) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych oraz przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
 - 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń (narzędzi) i pomieszczeń pracy,
 - 17) noszenie starannego i estetycznego ubioru,
 - 18) noszenie identyfikatora podczas pracy w urzędzie.

§ 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 2) wypełnić i dostarczyć 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 inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym i instrukcjami obowiązującymi

- na stanowisku pracy,
- 7) odbyć przeszkolenie dotyczące:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przepisów przeciwpożarowych,
 - c) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności,
 - 9) dostarczyć pracownikowi ds. kadrowych potwierdzenie odbytych szkoleń.
2. Dokumenty wymienione w punktach 4 – 5 składa pracownik w kopiach, natomiast ich oryginały przedstawiane są do wglądu pracownikowi ds. kadrowych.

§ 7

Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych, w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych.

§ 8

1. Pracownik 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 któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 kp lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym obowiązany jest 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 burmistrzowi 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.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) pozostawiania pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością pracodawcy, w tym drukowania prywatnych materiałów,
- 4) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 5) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,

- 6) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 7) wynoszenia z terenu urzędu, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- 8) używania słów wulgarnych, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej przy rozwiązaniu umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 3) rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) wykształcenia i zawodu,
 - 4) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

Rozdział IV Porządek i organizacja pracy

§ 13

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 27 ust. 1 Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza na podstawie zapisów indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy oraz własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieposiadania przez pracownika indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdza on przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a udowodnienie jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
4. Wyjście z terenu Urzędu pracownik potwierdza za pomocą magnetycznej karty rejestracji czasu pracy.
5. Karty rejestracji czasu pracy poszczególnym pracownikom wydaje pracownik Biura Kadr i Płac.
6. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kart rejestracji czasu pracy w przypadku ustania stosunku pracy.
7. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączone jest kierownictwo, pracownicy wykonujący pracę w systemie zadaniowym oraz mechanicy – konserwatorzy OSP.

§ 14

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 15

Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu dot. gospodarowania kluczami w urzędzie.

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Pracownicy zobowiązani są wyłączać światło w swoich pokojach przy dłuższym przebywaniu poza pokojami jak i na koniec pracy.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, jako ostatni zobowiązany jest do:
 - a) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
 - b) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniu,
 - c) zdeponowania kluczy zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu dot. gospodarowania kluczami w urzędzie.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).
6. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych.

§ 20

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy do celów prywatnych,
- 3) spożywać posiłków w trakcie przyjmowania klientów.

§ 21

1. Wydawanie pracownikom urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane w stosownej ewidencji, w której pracownicy kwitują pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis. Ewidencje prowadzą właściwe komórki organizacyjna oraz informatyczna.
2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 kp.

3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.

Rozdział V

Czas pracy

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w pełni powinien być przeznaczony na wykonywanie zadań służbowych.

§ 23

1. Stanowisko ds. kadrowych 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, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego wniosek.

§ 24

W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy,
- 4) ruchomy,
- 5) ruchomy w systemie równoważnym.

§ 25

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Zadaniowy czas pracy obowiązuje w stosunku do następujących stanowisk:
 - a) burmistrza,
 - b) zastępcy burmistrza,
 - c) skarbnika,
 - d) sekretarza,
 - e) audytora,
 - f) stanowiska ds. bezpieczeństwa ppoż.
3. Ruchomy czas pracy obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) strażnika miejskiego,
 - b) kierowcy-konserwatora,
 - c) ds. ochrony środowiska i zieleni,
 - d) ds. remontów i utrzymania dróg,
 - e) ds. utrzymania terenów publicznych.

4. Ruchomy czas pracy w systemie równoważnym obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach:

- a) urzędniczych w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- b) pomocniczych i obsługi.

5. Okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych strażnika miejskiego wynosi 4 miesiące, tj. styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień

§ 26

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyjątkiem strażników miejskich, pracowników biura bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Przy zarządzeniu pracy w sobotę, pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 27

1. Pracownicy urzędu, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

poniedziałek	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ lub 9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

z wyłączeniem:

- 1) pracowników straży miejskiej, którzy pracują od poniedziałku do soboty w wydłużonym dobowym wymiarze do 12 godz. w czasie od godz. 7³⁰ do godz. 19³⁰.
- 2) pracowników obsługi – sprzątaczkę i konserwator-kierowca,
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach mechanik – konserwator OSP, którzy w celu utrzymania w gotowości bojowej sprzętu ochotniczej straży pożarnej, pracują w dwuzmianowym rozkładzie czasu pracy z wydłużonym dobowym wymiarem do 12 godzin.
2. System zmianowy obejmuje pierwszą zmianę od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰, drugą zmianę od godz. 19⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracą zmianową jest praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, dni wolne od pracy, dni wolne za niedziele i święta.
5. Harmonogramy pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, na który zostały opracowane.
6. Zmiany w harmonogramach powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym (zdarzenie losowe, choroba).
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.
9. Praca pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się w oparciu o harmonogramy czasu pracy tworzone na pełne okresy rozliczeniowe. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:

- 1) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - a) chorobą pracownika,
 - b) urlopem, o którym mowa w art. 167² kp,
 - c) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 kp,
 - 2) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku
 - 3) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
10. Radca prawny zatrudniony w urzędzie pracuje wg odrębnych przepisów (określonych w ustawie o radcach prawnych).
11. Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego może ustalić inny czas pracy.

§ 28

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z osobistego wynagrodzenia zasadniczego.
4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet (bez ich zgody) opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

§ 29

1. Pracownikowi, któremu dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Poszczególnych 5-minutowych przerw nie należy łączyć.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku mechanik – konserwator OSP, którzy wykonują również pracę w niedzielę, powinni korzystać co najmniej jeden raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 30

1. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym, święto przypada w dzień regulaminowo wolny od pracy, to z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia, pracodawca dokonuje zmiany stałego rozkładu czasu pracy, wyznaczając dodatkowy dzień wolny od pracy dla wszystkich pracowników lub wyraża zgodę na odbiór dnia wolnego indywidualnie dla każdego pracownika.
2. Wyznaczenie lub odbiór dnia wolnego następuje w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym przypada święto.
3. Pracodawca może zmienić stały rozkład czasu pracy, ustalając inny dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego dnia pracy – za odpracowaniem. Odpracowanie następuje w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Terminy dni wolnych od pracy oraz terminy ich odpracowania w danym okresie rozliczeniowym, zostaną podane w zarządzeniu.

§ 31

Pracodawca może w ciągu roku udzielić pracownikom dwóch dodatkowych dni wolnych od pracy, bez odpracowania.

§ 32

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

Rozdział VI Obecność w pracy

§ 33

1. Listy obecności znajdują się w Biurze Kadr i Płac. Do podpisu wykładane są:
 - a) dla kierownictwa – w sekretariacie urzędu,
 - b) dla pracowników wykonujących pracę w Ratuszu – w Ratuszu w pokoju nr R.08,
 - c) dla pracowników wykonujących pracę w budynku przy ul. 3 Maja 10, w tym budynku w pokoju nr 2 (portiernia),
dla pracowników wykonujących pracę w straży miejskiej – w siedzibie straży miejskiej,
dla pracowników wykonujących pracę w OSP Górze Kalwarii – w jej siedzibie przy ul. Ks. Sajny 14.
2. Urządzenia rejestrujące czas pracy znajdują się:
 - 1.dla pracowników wykonujących pracę w Ratuszu – w Ratuszu w pokoju nr R.08,
 - 2.dla pracowników wykonujących pracę w budynku przy ul. 3 Maja 10 - w tym budynku w korytarzu na parterze,
 - 3.dla pracowników Straży Miejskiej – w jej siedzibie.

§ 34

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody burmistrza lub sekretarza.

Rozdział VII Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadrowych o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadrowych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi

okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadrowych przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie muszą stanowić istotne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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 8 lat 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 punktach 1–5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.
2. Czas spóźnienia powinien być odpracowany w tym lub następnym dniu pracy.

§ 37

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w niżej podanym wymiarze a w szczególności:
 - 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 po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego (kopia), dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z

powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

5. Inne zwolnienia od pracy przysługujące pracownikom oraz zasady ich udzielania określone w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez burmistrza, sekretarza gminy lub zastępcę burmistrza.
2. W przypadku wykorzystywania prywatnego samochodu do celów służbowych, burmistrz podpisuje delegację oraz umowę o wykorzystywaniu prywatnego samochodu do jej odbycia. Umowa nie jest wymagana w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych (ryczałt).

§ 39

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności sekretarza gminy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy, bez zgody przełożonego.

§ 40

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych, jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne). Zwolnienia w celu wyjścia prywatnego pracownika udzielane są przez: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz przełożonych komórek organizacyjnych.
2. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.
3. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
4. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego maksymalnie do 3 godzin w ciągu jednego dnia.
5. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowywanie ewidencjonuje pracownik w rejestrze wyjść prywatnych, o którym mowa w § 41 ust. 1.
6. W przypadku wyjścia do 30 min. przed zakończeniem danego dnia pracy, wpis pracownika w rejestrze wyjść prywatnych traktowany jest jako jego pisemny wniosek o wyjście prywatne w godzinach służbowych.
7. W przypadku innych wyjść prywatnych niż te, o których mowa w ust. 6, pracownik winien dodatkowo złożyć do pracownika ds. kadrowych pisemny wniosek podpisany przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych przy czym odpracowanie musi nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście, z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.
10. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.
11. Odpracowanie godzin wyjścia prywatnego musi nastąpić w tym samym miesiącu, w którym doszło do

zwolnienia w celu wyjścia prywatnego, we wskazanym we wniosku terminie. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, odpracowanie może nastąpić w okresie późniejszym.

12. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
13. Odpracowywanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie odpracowania.
14. Odpracowywanie wyjścia prywatnego może odbywać się tylko w dniach pracy urzędu, po godzinach pracy, określonych regulaminem pracy.
15. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art.132 i 133 kp).
16. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.

§ 41

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, należy odnotować w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w wydziale organizacyjnym.
2. Wzory rejestrów wyjść służbowych i prywatnych stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.
3. Ponadto pracownicy zobowiązani są do odnotowania swojego wyjścia w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy.
4. Również godzinę powrotu do pracy odnotowuje się na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy oraz w Rejestrze wyjść. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 42

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracownik może otrzymać stałą zgodę burmistrza na wyjścia prywatne w godzinach pracy, w ciągu dnia pracy, pod warunkiem odpracowania tego czasu w tym samym dniu po godzinach pracy Urzędu.
2. Czas do odpracowania może zostać pomniejszony o przysługującą 15-minutową przerwę o której mowa w § 29 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział VIII

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 43

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. Praca ta jest dopuszczalna 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. Pracownik który ma podjąć pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest przedłożyć w zależności od podległości służbowej burmistrzowi, zastępcom burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, stosowny wniosek, zaparafowany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 44

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 45

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru:
 - 1) wynagrodzenie,
 - 2) czas wolny w tym samym wymiarze co wykonana praca.
2. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, za wyjątkiem § 49.
3. Wolny czas na wniosek pracownika, może być również udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik powinien dokonać wyboru w terminie 3 dni i przekazać swoją decyzję pracownikowi ds. kadrowych.
4. W przypadku, braku możliwości wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, w danym okresie rozliczeniowym, na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika, burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik mogą wyrazić zgodę na wykorzystanie tego czasu w innym okresie, niż okres rozliczeniowy.
5. Zgodę na czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych we wskazanym przez pracownika terminie, podpisuje na wniosku o którym mowa powyżej, bezpośredni przełożony.
6. W przypadku wyboru wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach, wniosek podpisuje burmistrz.
7. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika oraz oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Wzór polecenia wykonania pracy w dniu wolnym od pracy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 46

Pracownikowi, który na wniosek przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.

§ 47

1. Ewidencję nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc prowadzi pracownik ds. kadrowych.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu pracy w nadgodzinach, przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał dodatkowej pracy, a udowodnienie jej wykonywania spoczywa na pracowniku.

§ 48

Strażnikom miejskim, zgodnie z art. 29 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia, zgodny z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 49

Jeżeli pracownik wykonuje prace w nadgodzinach lub prace w dni wolne od pracy, w trakcie ostatniego tygodnia w danym okresie rozliczeniowym, może odebrać przysługujące z tych tytułów godziny lub dni w następnym okresie rozliczeniowym, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe

§ 50

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kp.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wysokości 1/12 wymiaru przysługującego mu urlopu.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 51

Za właściwą organizację pracy w komórce organizacyjnej oraz wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiadają naczelnicy komórek organizacyjnych.

§ 52

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru generowanego z systemu elektronicznego obsługującego obieg dokumentów w urzędzie.
2. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1, podpisuje bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności sekretarz gminy.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu na tyle wcześniej, aby umożliwić właściwą organizację pracy w komórce organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w celu prawidłowej organizacji pracy, może w porozumieniu z pracownikami podległej komórki ułożyć harmonogram urlopów.

§ 53

1. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który informację taką przekazuje do pracownika ds. kadrowych
2. Wniosek korzystania z urlopu na żądanie wypełnia pracownik po stawieniu się do pracy.
3. Wzór potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 54

Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w kp.

§ 55

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego jak i zaległego:

- a) pracownikowi po urlopie macierzyńskim,
- b) pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 56

1. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku, pracownik jest zobowiązany do jego wykorzystania zgodnie z kp.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca zobowiązany jest wówczas pokryć koszty poniesione przez pracownika, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

Rozdział X

Wynagrodzenie za pracę

§ 57

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracownik może zgłosić żądanie wypłaty wynagrodzenia do rak własnych. W takim przypadku, miejscem wypłaty wynagrodzenia jest siedziba pracodawcy.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca.
5. Jeżeli dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w dniu poprzednim.

§ 58

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz stanowisko ds. kadrowych.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział XI

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

§ 59

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
2. 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.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i pracownikowi ds. kadrowych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan wskazujący na spożycie alkoholu albo stan nietrzeźwości, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 60

1. Bezpośredni przełożony sporządza protokół z badania trzeźwości, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości (jeśli jest to możliwe),
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje sekretarzowi gminy, który przedstawia burmistrzowi propozycję dalszego toku postępowania.

§ 61

1. Przybycie do pracy po spożyciu narkotyków i innych środków odurzających, używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub ich posiadanie przez pracowników w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Narkotyki i inne środki odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

Rozdział XII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe może stosować burmistrz.
4. Wnioskować do burmistrza o nałożenie kary mogą zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz lub naczelnik / kierownik.
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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Nałożenie kary porządkowej może stanowić przesłankę pozbawienia lub zmniejszenia nagrody.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 63

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,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na wniosek zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza lub naczelnika / kierownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 64

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 w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej 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.

§ 66

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.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 3 miesięcy.

§ 67

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. „opieka”).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Przy nawiązaniu stosunku pracy pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć również w przypadku nabycia praw w trakcie trwania stosunku pracy.
7. W przypadku zaistnienia zmian w stanie rodzinnym, względnie warunków zmieniających prawo do korzystania z uprawnienia, pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia.
8. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 68

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. Wykaz prac, przy których nie można zatrudnić kobiet wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, a obecnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział XV

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 69

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 70

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie działania ukierunkowane na utrudnianie:
 - 1) możliwości komunikowania się (np. krzyk, bezpodstawną krytykę, groźby, upokarzające gesty i spojrzenia),
 - 2) stosunków społecznych (np. notoryczne i ostentacyjne unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, ośmieszanie, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
 - 3) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. niedawanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, zlecanie wykonywania prac bezsensownych, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
 - 4) zdrowie ofiary (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia, grożenie przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym).

§ 71

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu bezpośredniemu przełożonemu, bądź z pominięciem drogi służbowej, bezpośrednio burmistrzowi.

§ 72

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XVI

Tajemnica stosunku pracy

§ 73

1. Pracownik jest zobowiązany do ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu oraz zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu.

2. Pracownik mający aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zobowiązany jest do przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownik nie powinien omawiać spraw dotyczących pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

Rozdział XVII

Okresowa ocena pracy pracownika

§ 74

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie z wyłączeniem Burmistrza, z-cy burmistrza i skarbnika.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych §5.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz burmistrzowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 75

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

Rozdział XVIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 76

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

§ 77

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie,
 - 4) kontrolowanie wykonania tych poleceń,

- 5) zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia,
- 6) przeszkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownika w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp,
- 9) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp.

§ 78

1. Szkolenia w zakresie BHP odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
2. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych musi nastąpić w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy przez pracownika na tych stanowiskach, a kolejne raz na 6 lat.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 79

Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§ 80

Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, jeżeli potrzebę ich stosowania stwierdzi lekarz podczas badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Przyspieszenie terminu badań profilaktycznych w zakresie badań okulistycznych, wykonanie ich poza terminami wynikającymi z częstotliwości wykonywania badań okresowych jest możliwe, jeżeli pracownik w okresie pomiędzy badaniami okresowymi odczuwa pogorszenie widzenia podczas pracy przy monitorze, co uniemożliwia mu wykonywanie pracy. W takim przypadku pracownik powinien wystąpić do pracodawcy z prośbą o skierowanie go do lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną, który zleci dodatkowe badanie okulistyczne. W przypadku, gdy okulista stwierdzi wadę wzroku wymagającą nowej korekcji odpowiednimi okularami koniecznymi do pracy przy komputerze, pracodawca zapewni refundację kosztu ich zakupu.
3. W celu refundacji kosztów zakupu okularów, o której mowa w ust. 2, pracownik zobowiązany jest w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia otrzymania skierowania na badania, przedłożyć pracodawcy fakturę za okulary.
4. Faktury złożone po terminie o którym mowa w ust. 3 nie podlegają refundacji.
5. Maksymalny zwrot kosztów zakupu okularów wynosi 500 złotych.

§ 82

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu

- oraz poddawać się wymagającym 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 urządzeń, przyrządów i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 83

1. Z momentem podjęcia pracy, pracownik powinien otrzymać niezbędny sprzęt (materiały) i potwierdzić jego odbiór.
2. W zależności od charakteru i rodzaju wykonywanej pracy, pracownik powinien otrzymać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. W przypadku używania na wniosek pracownika własnej odzieży lub obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za jej używanie w wysokości aktualnie obowiązujących cen rynkowych. Ekwiwalent wypłacany jest za cały rok w ostatnim kwartale każdego roku.
4. Straż Miejska otrzymuje sorty mundurowe według odrębnych zasad określonych zarządzeniem burmistrza. Karty przydziałów i użytkowania sortów prowadzi Komendant Straży Miejskiej.
5. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, jak również przewidywane okresy ich używalności określa załącznik nr 10.
6. Koszty prania i konserwacji ponosi pracodawca.
7. Na wniosek pracownika, pracodawca wyraża zgodę na pranie i naprawę w warunkach domowych odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania. Za pranie i naprawę przez pracownika wypłacany jest miesięczny ekwiwalent pieniężny za cały rok w 4-tym kwartale każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 8, w wysokości 15 zł za każdy miesiąc dla kierowcy-konserwatora, sprzątaczkę, archiwistę.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w ciągu roku kalendarzowego, ekwiwalent wypłacany jest niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności wydanych środków lub odzieży, pracownik jest zobowiązany zwrócić ją lub jej proporcjonalną równowartość w stosunku do okresu używalności.
10. Ekwiwalent pieniężny o którym mowa w ust. 3 i 7 wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia i czasu obecności w pracy.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej jednego miesiąca, (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) czas używalności odzieży, ubrania i obuwia roboczego, ulega wydłużeniu o ten okres, a roczny ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
12. Wszystkie uszkodzenia lub braki w powierzonym mieniu, pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu.
13. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.

§ 84

1. Jeżeli pracownik w godzinach pracy ulegnie wypadkowi, powinien o tym fakcie natychmiast

powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Powziąwszy informacje o takim zdarzeniu, bezpośredni przełożony winien przekazać pracownikowi ds. bhp.

Rozdział XIX

Przepisy końcowe

§ 85

Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczenia reguluje Instrukcja Kancelaryjna (załącznik do Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

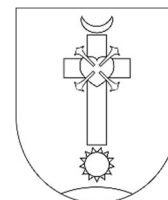
§ 86

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie go na stronie Intranet.
2. Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu Pracy, traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr 62/10 z dnia 16.06.2010r.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Nr zał.	Tytuł załącznika	Powiązanie
Załącz. 1	Karta obiegu przy rozwiązaniu umowy o pracę	§ 11.2
Załącz. 2	Wniosek na wyjście prywatne	§ 40.7
Załącz. 3	Rejestr wyjść służbowych	§ 41.2
Załącz. 4	Rejestr wyjść prywatnych w godzinach pracy	
Załącz. 5	Polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych	§ 45.7
Załącz. 6	Polecenie wykonania pracy w dniu wolnym od pracy	§ 45.8
Załącz. 7	Potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie	§ 53.3
Załącz. 8	Oświadczenie pracownika o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”	§ 67.5
Załącz. 9	Oświadczenie pracownika o zaistnieniu zmian w stanie rodzinnym, względnie warunków zmieniających prawo do korzystania z „opieki”	§ 67.8
Załącz. 10	Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich używalności	§ 83.5

Regulamin uzgodniony
ze Związkami Zawodowymi
w dniu



KARTA OBIEGOWA PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

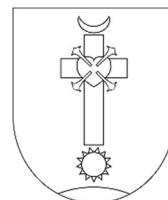
Pracownika.....
zatrudnionego na stanowisku.....

Nazwa komórki	Przedmiot rozliczenia	Data	Podpis stanowiący potwierdzenie dokonanego rozliczenia się pracownika
ORG	pieczętki		
	wydane imiennie środki trwałe (np. wiatraki, farelki, książki)		
	telefon służbowy		
	odzież i sprzęt ochronny		
KAD	karta ewidencji czasu pracy		
	dofinansowanie nauki		
INF	sprzęt komputerowy (w tym tablety)		
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych (e-Kancelaria, Groszek i inne)		
IOD	unieważnienie otrzymanego dostępu do nadanych czynności		
FIN	zaliczki i inne zobowiązania		
ZFŚS	pożyczki, zwrotne zapomogi		
Kasa zapomogowo - pożyczkowa	pożyczki		
Bezpośredni przełożony	przekazanie prowadzonych spraw i pism		
	archiwizacja		

Nie wnoszę*/ wnoszę uwagi:

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis)



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy
w dniu w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu

W godzinach od do

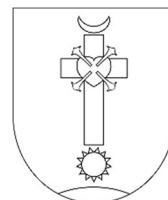
.....
podpis pracownika

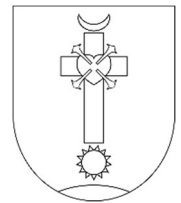
Wyrażam zgodę na wyjście prywatne pracownika i na odpracowanie:

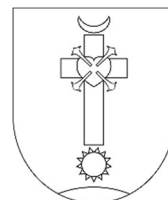
1. we wskazanym przez pracownika terminie
2. w innym terminie tj. w dniu w godz.*

.....
podpis przełożonego

* *niewłaściwe skreślić*

[illegible]

[illegible]



Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

POLECENIA WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zlecam Panu/i
pracę w dniu w godzinach tj. w godzinach nadliczbowych,
polegającą na:
Wykonywanie pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

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

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych wybieram:

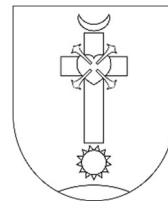
☐

czas wolny

☐

wynagrodzenie

.....
(podpis pracownika)



Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

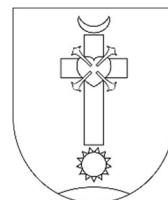
POLECENIE WYKONANIA PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zlecam Panu/i
pracę w dniu tj. w dniu wolnym od pracy*,
polegającą na:
Wykonywanie pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

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

* niedziela, święto



Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU „NA ŻĄDANIE”

Oświadczam, że w dniu / dniach korzystałam / korzystałem
z urlopu udzielonego na podstawie art. 167² kodeksu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

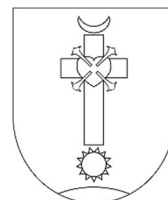
Informacja w zakresie urlopu wypoczynkowego „na żądanie”

Urlop należy(dni robocze)

Urlop wykorzystany(dni robocze)

Urlop nie wykorzystany(dni robocze)

.....
(data i podpis pracownika ds. kadrowych)



Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

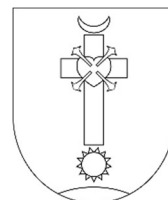
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
(rodzica lub opiekuna dziecka)
O ZAMIARZE LUB BRAKU ZAMIARU SKORZYSTANIA Z „OPIEKI”

1. Oświadczam, iż sprawując opiekę nad dzieckiem (dziećmi) do lat czterech **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na pracę ponad 8 godzin na dobę (art. 148 pkt. 3 kp).
2. Oświadczam, iż zgodnie z art. 178 § 2 kp oraz art. 42 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, sprawując opiekę nad dzieckiem do lat ośmiu **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*** na:
 - a) pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) zatrudnienie w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
 - c) zatrudnienie w systemie czasu pracy, o którym mowa z art. 139 KP (przerywany czas pracy)
 - d) na delegowanie poza stałe miejsca pracy.

Dane dzieci:	1.	ur.
	2.	ur.
	3.	ur.

.....
podpis pracownika

* *niewłaściwe skreślić*



Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy

Góra Kalwaria, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
(rodzica lub opiekuna dziecka)
O ZAISTNIENIU ZMIAN W STANIE RODZINNYM, WZGLĘDNIIE
WARUNKÓW ZMIENIAJĄCYCH PRAWO DO KORZYSTANIA Z „OPIEKI”

W związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) w wieku do lat 14 zamierzam / nie zamierzam* korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 ust. 1 kp.

Ponadto oświadczam, że drugi rodzic dziecka (opiekun) nie korzysta z wyżej wymienionego uprawnienia.

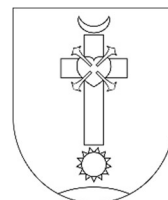
W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian w stanie rodzinnym, względnie warunków zmieniających prawo do korzystania z uprawnienia wynikającego z wymienionego wyżej przepisu kp, zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę.

Uwaga: z uprawnień może korzystać tylko jeden z rodziców lub opiekunów.

.....
podpis pracownika

* *niewłaściwe skreślić*

art. 188 ust. 1 kp: Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ PRZEWIDYWANE OKRESY ICH UŻYWALNOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwiu robocze O-środki ochrony indywidualnej	Liczba sztuk, par	Okres używalności w miesiącach
1.	Sprzątaczką	R – fartuch bawełniany R – obuwiu profilaktyczne O – rękawice gumowe	2 1	12 12 do zużycia
2.	Kierowca - konserwator	R – ubranie drelichowe R – czapka drelichowa R – kamizelka ciepłochronna R – obuwiu sezonowe R – fartuch drelichowy O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice drelichowe	1 1 1 2 1 1	12 12 24 24 12 24 do zużycia
3.	Mechanik – konserwator w OSP ¹⁾	R – ubranie drelichowe lub kombinezon R – kurtka przeciwdeszczowa R – trzewiki przemysłowe O – rękawice drelichowe	2 1 1	12 24 12 do zużycia
4.	Archiwista	R – fartuch bawełniany R – obuwiu profilaktyczne O – rękawice bawełniane O – rękawice gumowe	1 1	24 12 do zużycia do zużycia

5.	Pracownicy komórek w zakresie ochrony środowiska i geodezji ²⁾	R – kurtka przeciwdeszczowa	1	do zużycia
		R – buty gumowe	1	do zużycia
6.	Pracownicy komórek w zakresie inwestycji i drogownictwa ²⁾	R – kurtka przeciwdeszczowa	1	do zużycia
		R – buty ochronne	1	do zużycia
		R – kask ochronny	1	do zużycia

¹⁾ w przypadku przydzielenia sortu mundurowego straży pożarnej, nie przysługuje indywidualna odzież i obuwie ochronne.

²⁾ do wykonywania czynności w terenie, wg zgłoszonego zapotrzebowania.