

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W LIPIANACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Lipianach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między pracownikami wykonującymi zadania w tych komórkach.

3. Podległość służbowa kierowników i pracowników komórek organizacyjnych została określona w schemacie organizacyjnym urzędu.

4. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego referatu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach, reprezentowany w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Burmistrza Lipian,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lipianach na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipianach,
- 4) Kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
- 5) Bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć Sekretarza i Skarbnika Urzędu oraz Kierownika referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Burmistrza Lipian,
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Lipianach,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 3. 1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

2. Przepisy Regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Urzędu na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4. W zakresie nie uregulowanym Regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Urzędu regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca, zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
- 8) zapewniać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni), świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi i łamaniu zasady równego traktowania pracowników.

§ 6. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:

- 1) skierować na wstępne badanie lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w Kodeksie pracy),
- 2) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapoznać z postanowieniami obowiązujących w urzędzie regulaminów, w tym regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania.

2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie, potwierdzone podpisem pracownika o przyjęciu do wiadomości treści regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania. Oświadczenie to dołącza się akt osobowych pracownika.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa wyżej, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

4. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym lub dla nowo zatrudnionego pracownika nie posiadającego zaświadczenia o ukończonej służbie przygotowawczej urzędnika samorządowego z pozytywnie zdany egzaminem organizuje się w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określone są w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Lipian.

5. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzegać regulaminu pracy, zarządzeń burmistrza i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dochować tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 8) realizować zdania wspólne, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i zakresu przydzielonych obowiązków,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 15) przestrzegać w urzędzie zasad społecznego współżycia,
- 16) do stawiania się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy pracownik znajdował się na swoim stanowisku pracy.

§ 8. 1. Pracownik przed datą zakończenia stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczenia się z pracodawcą jest karta obiegu. Wypełnioną kartę należy przekazać do kadr urzędu w ostatnim dniu pracy.

§ 9. 1. Bezpośredni przełożony, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, ustala na piśmie zakres obowiązków pracownika, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wyływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

4. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Burmistrza. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10. 1. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownik Urzędu wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

§ 11. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział IV **Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 4, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 13. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i pokrywającym się z kwartałem.

2. Ustala się w Urzędzie Miejskim czas pracy:

- a) podstawowy,
- b) zmianowy

3. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim, za wyjątkiem wymienionych pkt 2-3, wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego – sprzątaczkę wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 6³⁰ do 14³⁰,
 - b) II zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰;
- 3) pracownicy zatrudnieni w obiektach sportowych i rekreacyjnych wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana od poniedziałku do piątku godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) II zmiana od poniedziałku do piątku godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰;

4. Pracownicy Urzędu korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.

5. Burmistrz może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie Zarządzeniu dodatkowy wolny dzień od pracy bez konieczności jego odrabiania.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

7. Czas pracy pracowników hali sportowo-rekreacyjnej określa grafik:

- a) uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- b) opracowany przez stanowisko ds. obiektów sportowych i rekreacyjnych i zaakceptowany przez Burmistrza;
- c) opracowany z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podany do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

8. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Interesanci obsługiwani są w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 13⁰⁰ do 15¹⁵ i środę w godz. od 10⁰⁰ do 11⁰⁰.
10. Kasa Urzędu czynna dla interesantów w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
11. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i dni powszednie wolne od pracy oraz w niedziele i święta w godzinach od 12⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy Burmistrz może ustalić odmiennie niż to wynika z § 13. Informacje o zmianie godzin pracy podaje się do wiadomości pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 15. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 13 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna również w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych kobiety w ciąży.

5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi Urzędu (za wyjątkiem pracowników zarządzających i kierowników referatu) przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny (według zasady „godzina za godzinę”), który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

7. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmiennie od wcześniej złożonych.

8. Pracownikowi Urzędu (za wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy) za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z kodeksem pracy, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

10. Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.

11. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 16. 1. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wyżej wymienionej ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

2. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowo przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala bezpośredni przełożony pracownika, w sposób zapewniający normalny tok pracy i ciągłość obsługi interesantów.

5. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 17. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie ustalone zgodnie z kodeksem pracy.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 18. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 19. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 20. Pracodawca prowadzi odrębne dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, w których rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 21. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjeździe do pracy.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik, obowiązany jest do codziennej kontroli listy obecności i dokonania na niej stosowanych adnotacji. W przypadku stanowisk zamiejscowych kontroli dokonuje bezpośredni przełożony w sposób ustalony z Burmistrzem.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, w razie nieobecności, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników.

5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

6. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 22. 1. W razie konieczności wyjścia poza teren Urzędu w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.

2. W razie konieczności wyjścia z zakładu pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na takie wyjście lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieścić swój podpis.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia spóźnienia (ustną lub pisemną) podejmuje bezpośredni przełożony.

4. Za czas nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia jeśli odpracował czas nieobecności. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.

5. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym pracownik ds. kadr przygotowuje dla Referatu Finansowego wniosek o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy osób, które nie odpracowały nieobecności w pracy. Zmniejszenie wynagrodzenia następuje za zgodą pracowników.

6. Termin odpracowania przez pracownika nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 23. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 24. 1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do sprawdzenia czy nie występuje zagrożenie pożarem. Należy wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, których nie należy zostawiać włączonych m.in. czajniki elektryczne, kserokopiarki.
 - 2) zamknięcia okien.
2. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz.

§ 25. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania i wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 3) opuszczenia w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Pracownik 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 o pracownikach samorządowych.

3. Naruszenie przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 2, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy bez wypowiedzenia lub odwołaniem go ze stanowiska.

§ 26. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 27. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożliwości wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.

4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

5. Czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik powinien odrobić w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

6. Za nieusprawiedliwiony i nie odpracowany czas nieobecności w pracy, pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

§ 28. 1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, a która nie możliwa była do przewidzenia wcześniej, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy wyznaczyć i podać bezpośredniemu przełożonemu osobę zastępującą w trakcie nieobecności w pracy.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność do pracownika kadr w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

5. Bezpośredni przełożony lub pracownik kadr niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność umieszcza na nim datę otrzymania, podpis i oznacza okres nieobecności w pracy na liście obecności.

6. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku, przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpi z przyczyn niezależnych od pracownika.

7. Wypłaty zasiłku dokonuje się w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń określonych w § 49 niniejszego Regulaminu.

§ 29. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 29, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem § 28 pkt 4 Regulaminu.

§ 31. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 5) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego.

§ 32. Za czas zwolnień określonych w § 31 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 33. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 na 16 godzin albo dwa dni w ciągu roku kalendarzowego.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikami, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

6. Plan urlopów powinien być sporządzony w taki sposób, aby zapewnić ciągłość wykonywania zadań Referatów.

7. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Urzędzie sporządza się do dnia 31 grudnia każdego roku, na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników poszczególnych referatów.

8. Plan urlopów zatwierdzony przez Burmistrza podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku kadr.

9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

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

§ 35. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek lub przez wydanie karty urlopowej przez pracownika kadr wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy.

§ 36. 1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Urząd pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 37. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych,
- d) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,

pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

§ 38. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 39. 1. 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 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym jako tzw. urlop na żądanie, zgłaszając żądanie udzielenia tego urlopu pisemnie, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną – najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

3. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie niezwłocznie po przystąpieniu do pracy.

4. Łączny wymiar urlopu na żądanie wykorzystywanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 2 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

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

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 41. 1. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopni niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczeniu jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 42. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII Nagrody i wyróżnienia

§ 43. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 44. 1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza Gminy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Do naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:

- 1) psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 6) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
- 9) wykonywanie prac niezwiązanych z zdaniami Urzędu,
- 10) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 11) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie odpowiednich przepisów i terminów,
- 12) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 13) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na:
 - a) uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące izolowanie lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
 - b) izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - c) narzucanie za dużo obowiązków w porównaniu z innymi pracownikami,
 - d) ustawiczne zarzucanie niekompetencji,
 - e) złe traktowanie, niesprawiedliwa krytyka,
 - f) oskarżanie o nie popełnione błędy,
 - g) przywłaszczanie sobie efektów cudzej pracy.
- 14) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie pracy.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

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

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 47. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 48. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają przepisy odrębne.

§ 49. 1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu w dniu 26 danego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacone jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

5. Wynagrodzenie wypłacone jest w gotówce do rąk pracownika lub przekazywane jest przelewem na konto osobiste pracownika, jeżeli pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie.

6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o wcześniejszym wypłaceniu wynagrodzenia za pracę, aniżeli w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

8. Referat Finansowy obowiązany jest na żądanie pracownika, za zgodą Burmistrza, udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie pracy na zasadach w nim określonych.

10. Pracownik jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje dotyczące wysokości swojego wynagrodzenia.

11. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

12. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

Rozdział X Pomoc socjalna

§ 50. 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez pomoc finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 51. 1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych,
- 5) utrzymywać w stanie pełnej sprawności urządzenia techniczne,
- 6) zapewniać pracownikom badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne),
- 7) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- 8) udostępnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

4. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

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

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

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

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

7. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) Dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
- 4) Używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
- 7) Współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 1 odpowiedzialna jest firma zewnętrzna z którą zawarta jest umowa zlecenie na świadczenie w/w usług.

3. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z oceną ryzyka zawodowego.

§ 53. 1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środki higieny osobistej określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.

2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz tabela przydziału środków higieny osobistej określone są w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Lipian.

§ 54. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

2. Działania, o których mowa w pkt. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

3. Liczba pracowników, o których mowa w pkt. 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny być uzależnione od rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 55. 1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy szczególne z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 56. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych.

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

4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz niedziele i święta.

5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

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

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 58. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch przerw, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie. Do wniosku dołącza zaświadczenie o karmieniu piersią.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej tylko jedna przerwa na karmienie.

3. W przypadku zaprzestania karmienia piersią, a tym samym rezygnacji z przerwy, pracownica jest zobowiązana złożyć oświadczenie informujące o tym fakcie.

§ 59. Urząd Miejski nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XII

Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 60. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 61. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 62. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 60 i § 61.

2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 60 i § 61, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady,
- 2) Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

§ 63. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 60 i § 61, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

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

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 60 i § 61 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 60 i § 61,
- 3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 60 i § 61 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

§ 64. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia ze jednakową pracą lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i 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.

§ 65. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu pracy w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyn uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 66. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowaniu z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadość uczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. 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.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

6. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu zostały określone w wewnętrznej polityce antymobbingowej wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Lipian.

Rozdział XIV

Wybór przedstawiciela pracowników

§ 67. 1. Pracownicy w celu reprezentowania ich interesów dokonują wyboru swojego przedstawiciela.

2. Przedstawiciel pracowników dokonuje z pracodawcą uzgodnień lub konsultacji w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

3. Kadencja przedstawiciela trwa 5 lat.

4. Przedstawiciela pracowników wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury lub zostali zgłoszeni przez pracowników za ich zgodą.

5. Przedstawiciel pracowników wybierany jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w którym wzięło udział, co najmniej 50% ogółu zatrudnionych pracowników.

6. Wygaśnięcie funkcji przedstawiciela pracowników przed upływem kadencji następuje na skutek śmierci, zrzeczenia się funkcji lub ustania stosunku pracy.

7. Przedstawiciel może zrzec się swej funkcji z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym dokonał wypowiedzenia. Pisemne oświadczenie o zrzeczeniu się z funkcji przedstawiciel składa pracodawcy.

8. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela podczas trwania kadencji. W tym celu powinni złożyć pracodawcy pisemne żądanie przeprowadzenia głosowania w celu odwołania przedstawiciela. Żądanie odwołania dla swej skuteczności musi być podpisane przez co najmniej 50% pracowników zatrudnionych na dzień jego składania oraz zawierać przyczynę.

9. Odwołanie przedstawiciela nastąpi, gdy opowie się za tym co najmniej 50% pracowników biorących udział w głosowaniu.

10. Głosowanie w sprawie odwołania jest ważne, gdy weźmie w nich udział co najmniej 50% wszystkich uprawnionych do głosowania pracowników.

11. Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji oraz zachować przedstawicielowi pracowników prawo do wynagrodzenia za czas przeznaczony do konsultacji lub uzgodnień.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 68. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 69. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 70. Niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

§ 71. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 roku.

§ 72. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

§ 73. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

inż. Krzysztof Ireneusz Boguszewski

