

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 98 ze zmianami) wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku.

I. Postanowienia ogólne

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

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

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, urządzie – należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Więcborku, w imieniu którego działa Burmistrz Więcborka,
- pracownikowi – należy rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku: Inspektora ds. personalnych, lub ją zastępującą,
- pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza i głównego księgowego.

§ 4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje Burmistrz Więcborka.

§ 5. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miejski w Więcborku.

§ 6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Więcborku, a pozostałe czynności wskazana przez Burmistrza osoba zastępująca, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Więcborku w drodze uchwały.

§ 7. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udzielają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 8. Z regulaminem pracy zapoznaje każdego przyjmowanego pracownika do pracy, Inspektor ds. personalnych, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego jego stosunek pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),

- zapoznania pracownika podejmującego pracę u pracodawcy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- niezwłocznie wydać świadectwo pracy po zakończeniu stosunku pracy,
- stosowania okresowej oceny wyników pracy według zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Więcborka Nr 0152/25/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 roku,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy- do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałać mobbingowi,
- stwarzania pracownikom podejmującym po raz pierwszy zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

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

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

- długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

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

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,

- jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przeniesienie pracownika do innej pracy nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

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

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

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

§ 12. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonywał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonywanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

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

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 13. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić oświadczenie o niekaralności.

4. Inspektor ds. personalnych występuje do Krajowego Rejestru Karnego o wystawienie zaświadczenia o niekaralności.

5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

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

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

§ 15. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik zobowiązany jest określić jej charakter oraz zobowiązany jest składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.

3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Burmistrzowi lub jego zastępcy.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego 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.

§ 16.1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie majątkowe według wzoru określonego na podstawie ustawy o samorządzie gminnym dla burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej, itd.

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

§ 18. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy tryb postępowania określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.42.2013 z dnia 12 czerwca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

§ 19. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności burmistrza lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 20. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstw, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

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

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- nie przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

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

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0152/25/2009 z dnia 16 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowych ocen pracowników.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik uprzedza bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Inspektora ds. personalnych, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, e-mailem, drogą pocztową – liczy się data stempla pocztowego), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Bezpośredni przełożony pracownika i Inspektor ds. personalnych informują się o niestawieniu się pracownika do pracy, o przyczynie nieobecności i czasie trwania nieobecności.

4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności np. spowodowane obłązną chorobą połączoną brakiem lub nieobecnością domownika albo innym zdarzeniem losowym.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub inspektorowi ds. personalnych przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

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

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, według wzoru określonego w przepisach,

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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza.

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona na zwykłym druku, stwierdzającym niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) 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, świadka, ławnika, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do czasu rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,

7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

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.

§ 24. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w sytuacjach, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 25. 1. Zwolnienia pracownika od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika.

2. Pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

3. Za czas nieobecności w pracy w związku z załatwianiem spraw osobistych pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust.4.

4. Czas zwolnienia na załatwienie spraw osobistych pracownik może odpracować w tym samym dniu lub innym dniu, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W tym celu pracownik składa wniosek do Burmistrza o zgodę na odpracowanie zwolnienia z pracy z opinią bezpośredniego przełożonego. W czasie nieobecności Burmistrza wniosek o zgodę, pracownik składa do Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

5. Podpisane wnioski o odpracowanie należy niezwłocznie przekazać do Inspektora ds. personalnych.

6. Wzór wniosku o zgodę na odpracowanie zwolnienia z pracy stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Maksymalna liczba godzin na dobę, do odpracowania, nie może przekraczać 5 godzin (zachowanie prawa pracownika do odpoczynku dobowego).

9. Nie odpracowanie przez pracownika, udzielonego mu na jego pisemny wniosek, zwolnienia na załatwienie spraw osobistych, spowoduje niezachowanie prawa do wynagrodzenia.

10. Potrącenie wynagrodzenia za nieodpracowany czas pracy następuje w miesiącu, który następuje po upływie okresu rozliczeniowego.

11. Ewidencję wniosków o odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w godzinach pracy prowadzi Referat Organizacyjny.

12. Kontrolę odpracowywania czasu zwolnienia sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy.

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

2. Wyjścia w godzinach pracy, służbowe i prywatne, odnotowywane są w Ewidencji, oddzielnej w celu załatwienia sprawy służbowej i oddzielnej w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej. Ewidencje wyjść znajdują się w sekretariacie Urzędu Miejskiego oraz w Urzędzie Stanu Cywilnego, dla pracowników zatrudnionych w USC, z zastrzeżeniem przepisu ust.3

3. Pracownik mający charakter pracy związany z koordynacją pracy pracowników pomocniczych i obsługi, i ich nadzorem, nie dokonuje wpisu wyjścia służbowego.

V. Urlopy pracownicze

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

2. Pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje bezpośredni przełożony pracownika lub osoba go zastępująca.

3. Podpisany przez przełożonego wniosek urlopowy trafia do ewidencji urlopów prowadzonej przez Inspektora ds. personalnych.

4. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni do 10 lat pracy,

- 26 dni po 10 latach pracy.

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

6. Urlopu udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

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

§ 28. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

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

- zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,

- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat,

- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,

- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,

- szkoły policealnej- 6 lat,
- szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

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

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

§ 30. W Urzędzie nie tworzy się planu urlopów.

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

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik składa wniosek o urlop do bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej, w terminie co najmniej 7 dniowym w przypadku, gdy pracownik wnioskuje o urlop dłuższy niż 7 dni.

3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, zobowiązany jest wykorzystać urlop najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Nie wykorzystanie przez pracownika urlopu zaległego do dnia 30 września następnego roku skutkuje wysłaniem pracownika przez pracodawcę na zaległy urlop, nawet gdy pracownik nie wyraża zgody. Pracodawca informuje na piśmie pracownika o wyznaczonym terminie urlopu.

§ 32. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

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

§ 34. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

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

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

§ 37. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu tzw. na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym. Wniosek o jego udzielenie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak do chwili przewidywanego rozpoczęcia przez pracownika obowiązującego go rozkładu czasu pracy .

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik w miarę możliwości informuje pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.

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

§ 38. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzję podejmuje Sekretarz Gminy, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 39.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:

1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, do egzaminu maturalnego, i do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

2) 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

§ 40. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

VI. Czas pracy

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

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

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

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

§ 43. 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj.:

a) 1 miesiąca dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym czasu pracy,

b) 4 – miesięcy dla pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy

2. W uzasadnionych przypadkach może być zastosowany równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2 świadczą pracę pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego, w tym pracownicy ewidencji ludności oraz Inspektor ds. rozwoju, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany zadaniowy system czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy.

5. W systemie czasu pracy określonym w ust. 4 świadczy pracę Audytor wewnętrzny.

§ 44. 1. Dla pracowników Urzędu pracujących w podstawowym systemie czasu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

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

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 45. Pracownicy urzędu świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, przy czym w poniedziałek, środę do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 a we wtorek od 8.00 do 16.00, za wyjątkiem pracowników wymienionych w § 43.3, oraz § 43.5.

§ 46. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 47. 1. Rozliczanie czasu pracy następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

2. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, inspektor ds. personalnych sporządza w formie pisemnej, rozkład czasu pracy zwany dalej harmonogramem.

3. Harmonogram tworzy się na okres obejmujący 1 miesiąc. Inspektor ds. personalnych przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 48. Kierownik jednostki może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 49.1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie dyżuru pod telefonem wydaje Burmistrz lub sekretarz gminy na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do Inspektora ds. personalnych harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenia pełnienia dyżurów pod telefonem w celu ich ewidencji.

3. Czas pełnienia dyżuru pod telefonem nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

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

2. Ze względu na organizację procesu pracy, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy w godzinach od 10.00 – 10.20, wliczana do czasu pracy.

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

4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo i higienę pracy.

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

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

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

§ 52. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

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

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

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

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

4. Pracownicy wykonujący obowiązki ponad normę czasu pracy zobowiązani są do poinformowania inspektora ds. personalnych o liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych w następnym dniu pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy celem zarejestrowania ich na kartach ewidencji czasu pracy.

§ 54. 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. burmistrz, zastępca burmistrza, główny księgowy, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

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

3. Do kierowników komórek organizacyjnych zalicza się: kierownika referatu organizacyjnego, kierownika referatu finansowo-księgowego, kierownika referatu rolnictwa, ochrony środowiska i dróg, kierownika ds. inwestycji, gospodarki nieruchomościami, Kierownika Urzędu stanu cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony.

§ 55. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasad godzina za godzinę, który na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji, o której mowa w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 56. 1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin w przedziale: od 23.00 do 7.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:

- kobiet w ciąży
- korzystających z przywilejów związanych z rodzicielstwem

- osoby niepełnosprawnej, przy czym nie dotyczy to pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu, oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

VII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu

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

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

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

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

5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo z inspektorem ds. personalnych.

6. Kontroli trzeźwości dokonują Burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz gminy, inspektor ds. personalnych, w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby go zastępującej.

7. Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik w celu określenia swojego stanu trzeźwości ma prawo zażądać przeprowadzenia badania, które może obejmować badanie: wydychanego powietrza, pobrania krwi, badanie moczu.

9. Pracodawca może wydać polecenie pracownikowi, aby udał się do placówki służby zdrowia celem ustalenia zawartości alkoholu w organizmie, jeżeli usprawiedliwione jest przypuszczenie, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu.

10. Odmowa przez pracownika dokonania badania, o którym mowa w ust. 9, skutkuje wezwaniem przez pracodawcę policji.

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

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

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

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz 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 podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się inspektorowi ds. personalnych, która przygotowuje propozycje decyzji personalnych na polecenie Burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza gminy.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 59. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

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

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

5. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie urzędu w terminie wypłat.

6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez burmistrza, sekretarza lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.

7. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

8. W przypadku określonym w ust. 7, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 1 lub 2, wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 60. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenie, zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 61. 1. Z wynagrodzenia za pracę- po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych świadczeń lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 kodeksu pracy.

5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 62. 1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) Minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kodeksu pracy.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 63. 1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 62 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:

- 1) Świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- 2) Wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.

2. Potrąceń, o których mowa w ust.1 pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 64. 1. Należności inne niż wymienione w § 61 ust. 1 i 6 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) określonej w § 62 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- 2) 80% kwoty należnej w § 62 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 66. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

- oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym.

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

2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- osoba mająca uprawnienia do przeprowadzania szkoleń w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,

- bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).

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

5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.

7. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

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

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

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

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

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,

- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

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

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 70.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.

2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.

3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.

4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie, gdy:

- 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
- 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
- 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
- 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, jest wypłacany do ostatniego dnia danego miesiąca za okresy, w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.

6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje Referat Finansowo- Księgowy na podstawie przedstawianego wykazu pracowników uprawnionych przedłożonych przez Referat Organizacyjny zawierający rodzaj odzieży lub środków ochrony indywidualnej.

7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca miesiąca.

8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.

9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.

11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt. 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:

- 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt. 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) po upływie 75% okresu używalności.

12. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresie do końca miesiąca.

13. Miesięczny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 12 określony został w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

14. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie określono w załączniku nr 3 ekwiwalent za odzież roboczą.

15. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom zgodnie z załącznikiem nr 3.

16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. robotnik gospodarczy wykonuje stale czynności palacza c.o.).

17. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w formie karty ewidencyjnej wyposażenia.

§ 71.1. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego tj. kierownikowi i jego zastępcy wypłacany jest w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym.

2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC.

3. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku.

4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany pracownikom USC stanowi w wysokości kwotę 500 zł.

5. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

§ 72. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania:

- a) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu,
- b) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych w pkt. 1 pokrywa pracodawca,
- c) maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwotę 350 zł za okres 2 lat.
- d) pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
- e) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.

§ 73. 1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.

2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwa zgodności.

§ 74. W Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 75. W Referacie Organizacyjnym znajduje się apteczka pierwszej pomocy.

§ 76. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody.

§ 77. W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r.Nr 169, poz. 1650 ze zm.),

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 ze zm.)

§ 78. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 4.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

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

- karę upomnienia,

- karę nagany.

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

3. Kary porządkowe może stosować burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz gminy.

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

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

10. 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.

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

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

13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy – Sąd Rejonowy w Świeciu n/Wisłą –Sąd Pracy, ul. Sądowa, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

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

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

17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

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

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunków pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego i wpisania się do książki ewidencji wyjść,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej, itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 81. 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:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

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

4. Szczegółowe zasady przyznania nagrody pieniężnej i premii określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0152/3/2008 z dnia 18 stycznia 2008 roku w sprawie utworzenia funduszu nagród oraz ustalenia regulaminu przyznawania i wypłacania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Więcborku i Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0152/29/2008 z dnia 15 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w UM w Więcborku.

XII. Ochrona rodzicielstwa

§ 82.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin 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.

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

- gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 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.

§ 84. 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 godzinny 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.

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

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

XIII. Inne postanowienia

§ 86. 1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegana przez pracowników prawidłowego zabezpieczenia:

- maszyn i urządzeń po zakończeniu pracy,
- pomieszczeń pracy,
- dokumentów,
- komputerów i innego sprzętu informatycznego.

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

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

5. Kontrolę zabezpieczenia maszyn i urządzeń po zakończeniu pracy, dokumentów, pomieszczeń pracy przeprowadza Administrator Bezpieczeństwa Informacji wraz ze swoim zastępcą, natomiast komputerów i innego sprzętu informatycznego osoba wyznaczona do zarządzania systemem informatycznym.

6. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia Burmistrza w sprawie zabezpieczania danych osobowych.

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

§ 88. Pracownik nie powinien:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,

§ 89. W szczególnie ważnej sprawie osobistej dozwolone jest prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych z telefonu służbowego, z tym że czas trwania rozmowy należy ograniczyć do minimum.

§ 90. Pracownicy posiadający służbowe telefony komórkowe prowadzą rozmowy w ramach przyznanych minut. Ich przekroczenie spowoduje obciążenie pracownika ponad ustaloną liczbę minut.

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

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

XIV. Postanowienia końcowe

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

§ 93. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.3.2013 z dnia 15 stycznia 2013 roku.

§ 94. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenia czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne potwierdzenie na piśmie o jego zapoznaniu się.

Więcbork, dnia 24 grudnia 2013 roku

sporządziła:

Renata Jesionowska-Zawieja

Sekretarz Gminy

P R A C O D A W C A

Burmistrz Więcborka

Paweł Toczko