

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21 , poz. 98 z późn. zm.) wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie .

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i gminy w Ćmielowie.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o :

- pracodawcy , zakładzie pracy , urzędzie , jednostce organizacyjnej j.s.t. należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie w imieniu którego występuje Burmistrz , zastępca Burmistrza lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie : wyboru , powołania , mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy) stosunki pracy na podstawie mianowania z dniem 01 stycznia 2012 r. przekształcają się w umowy o pracę na czas nieokreślony,
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „ podinspektor ds. kadrowych i ogólnoorganizacyjnych „,

§ 4.

- 1.Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec Zastępcy Burmistrza , Sekretarza Miasta i Gminy , Skarbnika Miasta i Gminy wykonuje Burmistrz .
- 2.Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu , niewymienionych w ust. 1 wykonuje Burmistrz , a w czasie jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
- 3.Pracodawcą Burmistrza jest urząd miasta i gminy.
- 4.Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza , związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy , wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej , a pozostałe

czynności – wyznaczona na piśmie przez Burmistrza osoba (Zastępca Burmistrza) , z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały .

§ 5.

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kadry kierowniczej , wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na urzędowej tablicy ogłoszeń , usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi , zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem , w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu , a dotyczących jego funkcjonowania , udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji , przedstawiania sugestii , pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego , a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 8.

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe , a zapoznanie się z treścią regulaminu 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 treść stosunku pracy (wybór , powołanie , mianowanie , umowa o pracę).

- zapoznanie pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.
- zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści.
- zapoznanie 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.
- stworzenie 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 na w/w szkoleniach 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 za pracę.
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
- 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).
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych .
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności , dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
- przeciwdziałania lobbingowi w stosunkach pracy.
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły 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 :
 - częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę ,

-normie dobowej i tygodniowej czasu pracy , którymi objęty jest pracownik,

- 4 –

- 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. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika .

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

4. Przeniesienie dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym , w tym na 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 bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę , obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu , który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz 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 , wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz

uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego
- 5 -

- przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie , lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia , świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców , a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły.
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3 – 5 przedkłada pracownik w kopiach , które złożone zostają do jego akt osobowych , natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru , powołania , umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem wskazanym 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 stronnictwo lub interesowność , oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów , o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim , bez wypowiedzenia , stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska .

§ 15.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , a także doradca i asystent , jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy , o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni o dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Burmistrzowi .
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego , o którym jest mowa w ust. 1 , jest nakładana kara upomnienia lub 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 sekretarza miasta i gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , a także doradca i asystent , jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie

- 6 -

majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu , o którym mowa w ust. 1 dokonuje Burmistrz.

3. Pracownik samorządowy , o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla Burmistrza , Zastępcy Burmistrza , Sekretarza Miasta i Gminy , Skarbnika Miasta i Gminy , kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 17.

Burmistrz , Zastępcę Burmistrza , Skarbnik Miasta i Gminy , Sekretarz Miasta i Gminy składają oświadczenia , o których mowa w § 15 i 16 , według zasad określonych w ustawie z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 18.

Małżonkowie oraz osoby pozostające 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.

§ 19.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę , o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę , która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego , na czas nieokreślony albo na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy , i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz , biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika , którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Zwolnienie , o którym mowa w ust. 6 , nie wyłącza stosowania ust. 7 .

9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu , o którym mowa w ust. 7 , przed zawarciem nowej umowy o pracę , pracownik składa ślubowanie.

- 7 -

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych , z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej , pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , składa w obecności Burmistrza lub sekretarza Miasta i Gminy ślubowanie o następującej treści „ Ślubuję uroczyście , że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej , przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. „ Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg „. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. odmowa złożenia ślubowania , o którym mowa w ust. 1 , powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21.

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

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany , że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki , jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego . w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać , zawiadamiając jednocześnie Burmistrza lub zastępcę Burmistrza.

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

§ 22.

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,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- stawienia 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 ,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów , urządzeń , a także innych środków stanowiących własność pracodawcy
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowa chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy.

§ 23.

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

- 8 -

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego , nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Burmistrzowi.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie , które wnosi do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny , o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę , z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 24.

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

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 25.

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

2. W razie niestawienia się do pracy , poza wyżej wymienionymi przypadkami , pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie , faxem , pocztą elektroniczną) , lecz nie później niż w dniu następnym , osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione , jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy , przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności , a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

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

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy , wystawione zgodnie z

- przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego , wydana zgodnie z przepisami o

- 9 -

- 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 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka , przedszkola lub szkoły , do której uczęszcza dziecko.
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się , wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony , organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sąd , prokuraturę , policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami , zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie , że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6.W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn , o których mowa w ust. 5 w punktach 1 – 6 , pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność , doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26.

- 1.Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić , gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2.Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie , chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27.

- 1.Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki , ojczyma lub macochy.
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry , brata , teściowej , teścia , babki , dziadka , a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2.zwolnienia , wymienione w ust. 1 , udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie , ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
- 3.Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego , dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
- 4.Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia , np. urlopu wypoczynkowego , urlopu macierzyńskiego , niezdolności do pracy z powodu choroby , to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 28.

1.Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności , gdzie składa własnoręczny podpis. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Urzędu.

- 10 -

2.Wyjścia w godzinach pracy , tak służbowe , jak i prywatne , odnotowywane są w zeszycie wyjść (służbowych , prywatnych). Zeszyty wyjść znajdują się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

VI. Urlopy pracownicze.

§ 29.

1.Pracownik ma prawo do corocznego , nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie Pracy .Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2.Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni do 10 lat pracy,

- 26 dni po 10 latach pracy.

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

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

§ 30.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy , po każdym miesiącu pracy , a prawo do następnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 31.

1.Do okresu pracy , od którego zależy wymiar urlopu , wlicza się tytuły 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 jednak 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 uzyskania tytułu licencjata).

2.Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie trwania 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.

§ 32.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym ,

- 11 -

w którym pracownik nabył do niego prawo , zgodnie z ustalonym planem urlopów , w którym planuje się cały urlop pracownika , poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie .

2. Pominięciu planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy .

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego , po jego akceptacji niezwłocznie przekazuje się Burmistrzowi lub zastępcy.

4. Przekazanie następuje za pośrednictwem pracownika prowadzącego Sekretariat.

5. w sytuacji , gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku , w którym nabył do niego prawo , winien do 31 grudnia złożyć umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

6. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33.

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

§ 34.

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 , w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika , jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. 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.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika , w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym , aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36.

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów . warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

- 1.Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
- 2.W celu wykorzystania urlopu na żądanie , o którym mowa w ust. 1 pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu , najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej , w czasie której powinien świadczyć pracę , a skorzystał z „ urlopu na żądanie „.
- 3.Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem , do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 40.

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

§ 41.

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1)pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2)czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób :
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy)
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

VII. Czas pracy.

§ 42.

- 1.Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
- 2.Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 43.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 44.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 45.

1. Dla pracowników urzędu 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 zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 46.

1. Pracownicy urzędu, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach :
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek – 7.30. – 15.30.
 - b) wtorek – 8.00 – 16.00.

§ 47.

1. Rozliczenie czasu pracy pracowników następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

§ 48.

Harmonogram czasu pracy , w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy , pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Burmistrz.

- 14 -

§ 49.

Kierownik Referatu w porozumieniu z Burmistrzem może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników niż określony w § 44 , jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Referatu , przy zachowaniu norm czasu pracy , wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulamin.

§ 50.

- 1.W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy , pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „ Dyżurów pod telefonem „ wydaje Burmistrz lub Zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika Referatu.
- 2.Kierownik referatu najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawy kadrowe harmonogram „ dyżurów pod telefonem „ , a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „ dyżurów pod telefonem „ w celu ich ewidencji.
- 3.Czas pełnienia „ dyżuru pod telefonem „ nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 51.

- 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 pracownikami.
- 2.W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut , przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
- 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 innej pracy , która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
- 4.Kwalifikacji stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52.

- 1.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 2.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku , obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 53.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki , w której pracownik samorządowy jest
- 15 -

zatrudniony , na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

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

§ 54.

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 dopuszczalne 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 416 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.

§ 55.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy , tj. Burmistrz , zastępca Burmistrza , Sekretarz Miasta i Gminy , Skarbnik Miasta i Gminy a także Kierownicy Referatów wykonują w razie konieczności , pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom Referatów przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę , 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 wyodrębnionych komórek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 i 2 , zalicza się : Sekretarza Miasta i Gminy , Skarbnika Miasta i Gminy , Kierownika USC , Kierownika Referatu Inwestycyjno – Technicznego , Kierownika Referatu Podatkowego , Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej , Zastępcę Kierownika USC.

§ 56.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00 a 7.00 dni następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę , święta i w porze nocnej , a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta

określone są w przepisach Kodeksu Pracy , w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

- 16 –

§ 57.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg. zasady „ godzina za godzinę „, który – na wniosek pracownik – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 , przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

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

§ 58.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości . Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób , których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu , albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe 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 świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też Referatem , który jest władny do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawę kadrowe lub pracownik ds. BHP w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza..
8. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca . W przypadku , gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu , obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

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

- 17 -

§ 59.

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół , który powinien zawierać :
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu ,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności ,
 - wskazanie dowodów , np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu , czas prowadzenia postępowania , czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości ,
 - załączone dowody , w tym protokoły przesłuchań świadków , wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe , która przygotowuje propozycje decyzji personalnych.

§ 60.

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

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§ 61.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w przedostatnim dniu miesiąca , za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych , dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy , wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średnotygodniowych , wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.

- 18 -

5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.

6. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.

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

§ 62 .

Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie urzędu w terminach wypłaty wskazanych w § 61 , w godzinach od 8.00 do 14.00.

§ 63.

Wypłata wynagrodzenia dokonywane jest do rąk własnych pracownika albo przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę do tej czynności upoważnioną) lub współmałżonka pracownika , w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 64.

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

2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany , jeżeli w terminach wskazanych w § 61 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 65.

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

§ 66.

1. Za wynagrodzenie za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia 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.

- 19 -

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach :
- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia ,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania 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.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu , w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc , dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 67.

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 ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy , kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 68.

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 66 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego , z wyjątkiem przypadków , gdy :
- świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli , a łączna suma która może być potrącona , nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych ,
 - 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.

- 20 -

§ 69.

1.Należności inne niż wymienione w § 66 ust. 1 i 7 mogą być potrącane 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 :

- określonej w § 67 ust. 1 pkt. 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy ,
- 80 % kwoty określonej w § 67 ust. 1 pkt. 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt. 1

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 70.

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

§ 71.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej .
- prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie BHP.
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie ,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego , własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- zaopatrzyć pracowników w środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy w sposób wskazany w tabeli środków ochrony indywidualnej sporządzonej na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 72.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz p.poż podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów BHP i p.poż pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 73.

1. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo , gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

- 21 -

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust. 1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach , o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 74.

Wszelkie zauważone usterki maszyn , urządzeń , pomieszczeń , narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu.

§ 75.

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy , oczyścić maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem , zamknąć okna w pomieszczeniu pracy , sprawdzić zachowanie wymogów ppoż. I bhp , zabezpieczyć materiały , urządzenia , a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych , wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne .

§ 76.

Pracownik jest obowiązany przestrzegać wszelkich zakazów i nakazów ustanowionych przez pracodawcę w dziedzinie bhp i ochrony ppoż.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 77.

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – powyżej 20 kg na osobę ,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie , schody) ;

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg. na osobę ,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg. na osobę.

2. Przy ręcznej obsłudze dźwigni , korb , przy której wymagane jest użycie siły :

1) 50 N – przy pracy stałej

2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych ,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2 , 3 i 4 kołowych.
4. W ciąży i okresie karmienia :
 - 1) przy pracach , których obciążenie pracą fizyczną przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą
 - 2) przy pracach , o których mowa w ust. 1 – 3 , jeżeli występują przekroczenia $\frac{1}{4}$

- 22 -

- określonych w nich wartości ,
- 3) przy pracach w pozycji wymuszonej oraz na taśmie,
 - 4) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. W ciąży :
- 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godziny na dobę ,
 - 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami , pomostami , podwyższeniami ,
 - 4) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach ,
 - 5) przy pracach , w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.

§ 78.

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów , jeżeli jest to konieczne , należy stosować sprzęt pomocniczy . Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 77.

§ 79.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 80.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

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

§ 81.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują . Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 82.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy :

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg. dla dziewcząt i 15 kg. dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym :
 - do ukończenia 16 roku życia – 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców
2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach , których wysokość przekracza 5 m , a kąt nachylenia – 30 , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :
 - a) przy obciążeniu jednostkowym :
 - dziewczęta do 16 lat – 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat – 8kg ,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia – 15 kg.
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym :
 - dziewczęta do 16 lat – 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 lat – 5 kg,
 - chłopcy do lat 16 lat – 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat – 8 kg,
- 3.pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów ,
4. pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała (pochylonej , na kolanach lub w przysiadzie , leżącej na boku lub na wznak) ,
5. wykonywaniu prac w pomieszczeniach , w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach ,
- 6.pracach na stanowiskach przy obsłudze sprężarek , agregatów prądotwórczych , przenośników taśmowych ,
- 7.pracach przy obsłudze aparatury izotopowej do nie niszczących badań połączeń spawanych elementów konstrukcyjnych ,
- 8.pracach przy użyciu narzędzi udarowych (wiertarek , młotków) o napędzie elektrycznym , pneumatycznym lub hydraulicznym .
- 9.pracach przy użyciu piły łańcuchowej.

XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 83.

W stosunku do pracownika , który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych , a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy , a w szczególności :

- 1) nie przestrzega czasu pracy ustalonego w zakładzie , spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia ,

- 24 -

- 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu ,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy ,
- 4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę służbową lub państwową narażając pracodawcę na szkodę ,
- 6) wskazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

Mogą być stosowane kary :

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,

§ 84.

Za nieprzestrzeganie przepisów bhp , ppoż , opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia , stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być stosowana kara pieniężna.

§ 85.

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie , jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności , nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika , a łącznie kary nie mogą przekraczać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty , po dokonaniu potrąceń , o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy .

§ 86.

1. Kary stosuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika . W razie jego nieobecności bieg dwutygodniowego terminu , o którym mowa w ust. 2 , nie rozpoczyna się , a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie , wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 87.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa , pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw.

- 25 -

2. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik , który wniósł sprzeciw , może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 88.

1. Karę uważa się za niebyłą , a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może z własnej inicjatywy przed upływem terminu , o którym mowa w ust. 1 , uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji szczególnej , w szczególności osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie .

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika albo wydania przez sądy pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 89.

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych reguluje ustawa o o pracownikach państwowych z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 86 poz. 953 z późn. zm.).

XIII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 90.

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 wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

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

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 91.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu , bezpośrednia lub pośrednia , w szczególności ze względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę , religię , narodowość , przekonania

- 26 -

polityczne , przynależność związkową , pochodzenie etniczne , wyznanie , orientację seksualną , ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 92.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie :

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy ,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania ,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych

w szczególności bez względu na płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę , religię , narodowość , przekonania polityczne , przynależność związkową , pochodzenie etniczne , wyznanie , orientację seksualną , a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu , o którym mowa w ust. 1 , oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób , bezpośredni lub pośredni , z przyczyn określonych.

§ 93.

Dyskryminowanie³ bezpośrednie istnieje wtedy , gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 100 był , jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 94.

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy , gdy stosunek pozornie neutralnego postanowienia , zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i 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 § 91 , 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.
2. Przejawem dyskryminowania jest także :
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
 - niepożądane zachowanie , którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności

pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej , wrogiej , poniżającej , upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

- 27 -

§ 95.

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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).

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

§ 96.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn , tj. płeć , wiek , niepełnosprawność , rasę , religię , narodowość , przekonania polityczne , przynależność związkową , pochodzenie etniczne , wyznanie , orientację seksualną , a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy , którego skutkiem jest w szczególności :

- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy ,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni , że kierował się obiektywnymi powodami .

§ 97.

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

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 91 , jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują , że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 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 § 91.
- stosowaniu środków , które różnicują sytuację prawną pracownika , ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

2.Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas , zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych

- 28 -

jako kryteria dyskryminacyjne , przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności , w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 98.

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 , religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne , uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 99.

1.Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2.Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia , bez względu na ich nazwę i charakter , a także inne świadczenia związane z pracą , przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3.Pracami o jednakowej wartości są prace , których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych , potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym , a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 100.

1.Na mocy art. 183d k.p. osoba , wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu , ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę , ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

XV. Inne postanowienia .

§ 101.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

- 29 -

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2 .

§ 102.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty , pieczęcie , druki , nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 103.

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 104.

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

§ 105.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy :

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków ,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego .

§ 106.

Pracownik nie powinien :

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji ,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji ,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy , jak telefon i faks , do celów prywatnych.

§ 107.

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 i wyposażenia pracodawcy.

2. Sekretarza gminy , poza postanowieniami ust. 1 , obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

XVI . Postanowienie końcowe.

§ 108.

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.

§ 109.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia *16 maja 2005*...

§ 110.

- 1.Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu , na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

BURMISTRZ

Jan Kuśmierz
mgr inż. Jan Kuśmierz

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

Ćmielów dn. *05.09.2010r*

RADCA PRAWNY
mgr Dorota Kosta
KL-K-573

