

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.79.2023
z dnia 26.04.2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 r., poz. 40 ze zm.) art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie zwany dalej „regulaminem” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- 2) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR/S/0152-12/10 z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009,
- 3) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.112.2013 z dnia 26.09. 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009,
- 4) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.127.2017 z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009,
- 5) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.220a.2017 z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009,
- 6) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.220a.2017 w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009,
- 7) Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.73.2018 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 z dnia 16 czerwca 2009.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

inspektor
Monika Lewandowska
RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(Bd 707)

BURMISTRZ
Petryk Mikołajewski

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Koronowie

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 2

Postanowienia regulaminu obejmują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do pracy, każdy pracownik zapoznaje się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ww. regulaminów dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Urząd Miejski w Koronowie jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
 - 2) kierownikach wydziałów i referatu należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych wskazanych w regulaminie organizacyjnym,
 - 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
 - 4) zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
 - 5) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa.
3. Zastępcy Burmistrza lub Sekretarz wykonują czynności na podstawie upoważnienia w imieniu Burmistrza, w czasie jego nieobecności.
4. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru – Burmistrz;
 - 2) powołania – Zastępcy Burmistrza, Skarbnik;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

5. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) pomocniczych i obsługi.
6. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Koronowie, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Koronowie w drodze uchwały.
8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w Urzędzie wobec Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników – wykonuje Burmistrz.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienie bezpiecznych higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) stosowania obiektywnych sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania lub przesłania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczenia do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,

- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy i ustalenia Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej w Urzędzie Miejskim;
- 16) chronić dane osobowe pracowników i przestrzegać regulacji związanych z ochroną ich danych osobowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 17) zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie tekstu przepisów na tablicy usytuowanej przy pomieszczeniu kadr;
- 18) przekazywać pracownikowi w sposób zwyczajowo przyjęty (tablica ogłoszeń, biuletyn informacji publicznej, intranet) informację o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.

§ 6

Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 7

Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 8

Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika:

- 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - m) w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

- 2) **nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:** nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego,
- 3) **niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu zastosowania do pracownika,** o zmianach warunków zatrudnienia określonych w art. 29 § 3 k.p., a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym.

§ 9

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:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika.
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany wobec pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców i pracownika.
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.

§ 10

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 niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 11

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić we właściwym terminie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;

- 2) wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 3) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy potwierdzające jego wykształcenie,
 - 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-6 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 pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany 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, na ręce burmistrza, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie 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 rozporządzenia w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego gminy, wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 15

1. Burmistrz, jego zastępcy i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 13 i 14, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Małżonkowie oraz osoby pozostające za sobą w stosunku pokrewieństwa, do drugiego stopnia włączenie 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.

§ 16

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się 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, 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 i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania 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 lub 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 umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
11. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 17

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 18

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

§ 19

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pracodawcą z:
 - 1) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy wskazanej osobie;
 - 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia;
 - 3) zobowiązań pieniężnych,
 - 4) dostępu do systemów informatycznych.
2. Osoby zobowiązane ustawowo lub posiadające upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza powinni złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 20

Zabrania się pracownikom:

- 1) samowolnie opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy, bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) przychodzić do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) przychodzić do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) wnoszenie z terenu Urzędu jakichkolwiek dokumentów, sprzętów, narzędzi bez zgody pracodawcy, a niebędących własnością pracownika,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 21

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 22

Pracodawca określa w drodze odrębnego zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie poważnego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie-odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, za które pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 24

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 należyte 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.

§ 25

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

§ 26

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, składając własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy służbowe odnotowane są w zeszycie wyjść, a wyjścia prywatne (czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej) po złożeniu stosownego wniosku.
3. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

VI. Urlopy pracownicze

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust.4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust.5 stosuje się odpowiednio.

§ 28

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego w życiu urlopu, w roku kalendarzowym podjęcia pracy, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po każdym miesiącu pracy, 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:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) 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 nauki, bądź okres zatrudnienia, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony 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

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Pracownik zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek.
2. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz nie wykorzystanie urlopu do końca III kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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.

§ 34

Postanowienia § 33 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

1. 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:
 - a) jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni bezpłatnego urlopu, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VII. Czas pracy

§ 42

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. 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, 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. Pracownika samorządowego obowiązuje równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy (art.135 §1 k.p.).

2. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym przedstawia się następująco:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (za wyjątkiem Burmistrza, Z-ców burmistrza, Sekretarza i Skarbnika) – pon., śr., czw. 7:30-15:30, wt. 7:30-17:00, pt. 7:30-14:00;
 - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku- pracownik gospodarczy pon., śr., czw. 7:00-15:00, wt. 7:00-16:00, pt. 7:00-16:00
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku – kierowca mechanik konserwator sprzętu OSP oraz pracownicy GCZK na podstawie harmonogramów czasu pracy ustalonych dla poszczególnych pracowników z zachowaniem norm czasu pracy, odpoczynków i liczby dni wolnych od pracy. Szczegółowy harmonogram opracowuje pracodawca lub inna wyznaczona przez niego osoba pełniąca funkcje zwierzchnika jednostki, harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące. Dopuszcza się zmiany w harmonogramie czasu pracy w następujących przypadkach: choroby pracownika, urlopu pracownika, szczególnymi potrzebami pracodawcy. Pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje osobiście lub telefonicznie z 24 godzinnym wyprzedzeniem. Harmonogram czasu pracownika może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmując jednak co najmniej 1 miesiąc.;
 - 4) pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkii obowiązuje podstawowy czas pracy od pn do czw. 14:00-22:00, pt 13:00-21:00.
 - 5) pracownika zatrudniony w Punkcie Informacji Turystycznej w okresie od maja do września obowiązuje podstawowy czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00, w pozostałych miesiącach system równoważny tj. pon., śr., czw. 7:30-15:30, wt. 7:30-17:00, pt. 7:30-14:00.
3. Na podstawie art. 140 k.p. ustala się zadaniowy czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Burmistrza, Z-ców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika niezbędny do wykonywania czynności określonych w zakresie obowiązków pracownika.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy w ustalonym okresie lub całym roku kalendarzowym.
5. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a godz. 6:00 dnia następnego.
6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
7. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są soboty. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w GCZK, którzy zgodnie z harmonogramem czasu pracy mogą wykonywać pracę w sobotę dodatkowym dniem wolnym od pracy jest inny dzień wskazany w harmonogramie czasu pracy.
8. W wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Urzędu dopuszczalna jest praca w dni wolne od pracy oraz pełnienie dyżurów przez pracowników – po wcześniejszym zawiadomieniu Burmistrza, Z-ców Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu

czasu pracy pracownika podejmuje Burmistrz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 45

1. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawę kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawę kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

§ 46

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 47

Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 46, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

§ 48

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. Dla pracowników Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określone są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy. Mogą być one wyznaczane w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą lub świętem.
4. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.
6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 49

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. W związku z ust. 2 ustala się indywidualnie harmonogram czasu pracy.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Na wniosek pracownika niepełnosprawnego lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu może wydać w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zwiększonym wymiarze czasu pracy, pracy w porze nocnej, godzinach nadliczbowych.

§ 50

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
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 komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.
7. Pracownica karmiąca składa do pracodawcy wniosek z prośbą o udzielenie jej przerwy na karmienie dziecka piersią w którym oświadcza, że karmi dziecko piersią oraz przedstawia sposób korzystania z przerwy na karmienie. Pracownicę karmiącą zobowiązuje się do poinformowania pracodawcy bez zbędnej zwłoki o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

§ 51

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1 może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Po rozpatrzeniu wniosku pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 52

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.

§ 53

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, 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.

§ 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 jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 55

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną w związku z poleceniem służbowym w godzinach nadliczbowych przysługuje, wg jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik składa pisemny wniosek w tej sprawie bezpośrednio przełożonemu.

§ 56

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. burmistrz, zastępcy burmistrza oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia, 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 (art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.).

§ 57

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 58

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

§ 59

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę” w następujący sposób:
 - 1) do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) razem z urlopem, w okresie bezpośredniego poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

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

§ 60

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.

4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jaki i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.

§ 61

Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 60 pkt 4, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich

§ 62

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, udostępnianie 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 stosowanych czynności.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 63

1. Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania za pracę, a w szczególności – termin, miejsce, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w urzędzie Miejskim w Koronowie.
2. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego oświadczenie dotyczy.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 64

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
 - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się Zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych w tym zakresie;
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren Zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie Zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu.

§ 65

1. Pracownicy podejmujący pracę w Urzędzie Miejskim w Koronowie przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
 - 2) informuje Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) informuje o zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 4) informuje o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Przeszkolony Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1
5. Pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

§ 66

Sposób i tryb zgłaszania oraz postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 237 Ustawy Kodeks Pracy.

§ 67

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia Pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. 2. Odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługujące Pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa odrębne zarządzenie.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się Pracownikom tak, jak inne mienie Pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 68

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 Bezpośredniego przełożonego.

§ 69

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Zasady i tryb zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie.

§ 70

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach dostępnych w czasie całej zmiany roboczej.

X. Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 71

1. Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy kobietom przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania tych prac oraz dopuszczalne normy związane z tymi pracami (z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.
2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

§ 72

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 73

1. Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:
 - 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłożenia oznaczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 74

1. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego pracownicy w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Pracownik zobowiązany jest do złożenia pracodawcy stosownych oświadczeń w sprawie zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień wymienionych w ust. 3-5.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) kare nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 76

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 77

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracodawczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 78

1. 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 pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 79

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 80

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonania pracy za zajmowanym stanowisku.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 81

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Koronowie ustalonym i wprowadzanym odrębnym zarządzeniem.
2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 82

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu

na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 83

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) -nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) -warunków zatrudnienia,
 - 3) -awansowania,
 - 4) -dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 84

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:

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

XIV. Monitoring wizyjny

§ 85

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie, zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Koronowo, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej budynków Urzędu wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Urzędu kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring prowadzony w Urzędzie obejmuje korytarze w budynkach Urzędu przy ul. Plac Zwycięstwa 1 i Pomianowskiego 1, parking Urzędu przy ul. Farnej (za budynkiem Urzędu) oraz wejście do pomieszczeń Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w budynku przy ul. Ogrodowej 59.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków,

- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz,
- 3) oprogramowania do zdalnego podglądu i archiwizacji nagrań.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. Budynki objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
7. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
8. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego posiadają osoby upoważnione przez pracodawcę.
9. Osoby posiadające dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
10. Zapisy z monitoringu przechowywane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14 dni. Po tym okresie nagrania są automatycznie kasowane poprzez nadpisanie.
11. Okres przechowywania nagrania, które stanowi dowód lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa przez uprawnione organy, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Ze względów technicznych nie wykonuje się kopii zapasowych nagrań z monitoringu.
13. Zapisy z monitoringu zabezpiecza się w celach dowodowych na wniosek:
 - 1) organów ścigania oraz podmiotów uprawnionych na podstawie innych ustaw,
 - 2) osób fizycznych, które zostały poszkodowane na terenie Urzędu objętym monitoringiem wizyjnym,
 - 3) inspektora ochrony danych lub członka zespołu ds. bezpieczeństwa informacji.
14. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić zabezpieczenia nagrań. W przypadku wyrażenia zgody na zabezpieczenie zapisów monitoringu Administrator systemu zabezpiecza nagrania.
15. Zabezpieczone zapisy monitoringu wizyjnego mogą być udostępniane jedynie:
 - 1) na żądanie organów ścigania,
 - 2) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów szczególnych,
 - 3) osobom fizycznym mający interes prawny w celu dochodzenia roszczeń odszkodowawczych.
16. Każdorazowe zabezpieczenie i/lub udostępnienie danych odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

XV. Bezpieczeństwo i monitoring narzędzi pracy

§ 86

1. Zobowiązuje się pracowników do stosowania zasad bezpieczeństwa ustalonych w obowiązującej w urzędzie Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Urząd prowadzi kontrolę sprzętu i sieci komputerowej Urzędu, w tym służbowej poczty elektronicznej.
3. Każdy komputer pracownika podłączony do sieci komputerowej ma z góry określoną politykę dostępu do Internetu i pozostałych sieci. Każda droga połączenia z Internetem przechodzi przez sprzętową zaporę sieciową, które filtruje ruch sieciowy. Dane przechodzące przez

urządzenie sieciowe podlegają kontroli przez Administratorów systemu, a informacje o zestawionych połączeniach mogą być zapisywane w celu późniejszej analizy.

4. Do monitoringu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Urzędzie wykorzystywane są specjalistyczne urządzenia i oprogramowanie. W zakres kontroli mogą wchodzić m.in.:
 - 1) faktyczny czas aktywności: dokładny czas pracy użytkownika na komputerze z godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerwami,
 - 2) monitorowanie procesów: rejestracja jakie procesy zostały na danym komputerze uruchomione, całkowity czas działania danego procesu oraz czas pracy użytkownika w danym procesie,
 - 3) rzeczywiste użytkowanie programów: dokładne informacje o wykorzystywanych programach oraz plikach jakie były używane w ramach użytkowania danego programu,
 - 4) zdalny podgląd pulpitu użytkownika (z możliwością przejęcia zdalnej kontroli nad komputerem – sygnalizowane stosownym komunikatem) oraz możliwość wprowadzenia wykonywania automatycznie cyklicznych zrzutów z ekranu,
 - 5) lista odwiedzanych stron,
 - 6) monitorowanie transferu sieciowego użytkowników,
 - 7) monitorowanie wydruków,
 - 8) monitoring wiadomości e-mailowych ze służbowych skrzynek pocztowych (bez wglądu w treść wiadomości),
 - 9) blokowanie dostępu: możliwość zezwolenia lub zablokowania całego ruchu WWW dla danego użytkownika z możliwością definiowania wyjątków – zarówno zezwalających, jak i zabraniających korzystania z danej strony lub komunikatora,
 - 10) szczegóły dotyczące użytkowanego sprzętu.
5. Monitoring systemów informatycznych, w tym poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Urządzenia monitorujące systemy informatyczne znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
7. Dostęp do systemów monitorujących sieci informatyczne urzędu posiadają osoby upoważnione przez pracodawcę.
8. Osoby posiadające dostęp do systemów monitorujących sieci informatyczne urzędu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
9. Zapisy z monitoringu systemów informatycznych przechowywane będą przez 90 dni. Po tym okresie nagrania są automatycznie kasowane.
10. Okres przechowywania zapisu z monitoringu systemów informatycznych, które stanowi dowód lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa przez uprawnione organy, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.”

XVI. Inne postanowienia

§ 87

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.

§ 88

Na stanowiskach pracy wymagających przygotowania obszernej procedury administracyjnej Burmistrz może wprowadzić jeden określony dzień w tygodniu pracy Urzędu jako „dzień bez klienta”.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 89

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



BURMISTRZ
Patryk Mikołajewski

XVIII. Wyciąg z Kodeksu pracy

Zapisy o równym traktowaniu

Art. 183a. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek 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 § 1, 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

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

§ 7. 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.

Art. 183b. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) 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.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

Art. 183d. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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.

Art. 183e. ²[Ochrona pracownika]

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

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.



BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski

Spis treści

I.	Postanowienia wstępne	1
II.	Obowiązki pracodawcy	2
III.	Prawa i obowiązki pracownika samorządowego	4
IV.	Okresowa ocena pracy	7
V.	Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.....	8
VI.	Urlopy pracownicze.....	9
VII.	Czas pracy	12
VII.	Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.....	17
VIII.	Wynagrodzenie za pracę.....	18
IX.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	19
X.	Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem	21
XI.	Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	22
XII.	Nagrody i wyróżnienia	23
XIII.	Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu	23
XIV.	Monitoring wizyjny	24
XV.	Bezpieczeństwo i monitoring narzędzi pracy	25
XVI.	Inne postanowienia	26
XVII.	Postanowienia końcowe.....	27
XVIII.	Wyciąg z Kodeksu pracy.....	28
	Zapisy o równym traktowaniu	28