

Regulamin pracy

Urzędu Miejskiego w Ornecie

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Nawiązanie z pracownikiem stosunku pracy na podstawie umowy o pracę oraz zmiana tego stosunku.....	4
3. Obowiązki pracodawcy.....	5
4. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.....	7
5. Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie urzędu.....	11
6. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych.....	11
7. Czas pracy.....	12
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy. Urlopy wypoczynkowe.....	15
9. Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty.....	19
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	19
11. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	22
12. Postanowienia końcowe.....	23

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ornece, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający klientom Urzędu załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornece reprezentowany przez Burmistrza Ornety,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ornece,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ornece,
- **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ornety,
- **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ornety,
- **sekreтару** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ornety,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ornety,
- **komórkach organizacyjnych urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **przełożonym** – przełożonymi, o których mowa w tym regulaminie są dla pracowników referatów Kierownicy tych Referatów, a dla Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- **niniejszym zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr RO.0050.54.2018 Burmistrza Ornety z dnia 05.04.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Ornece.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj zatrudnienia.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnym regulaminem pracy – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, datą i czytelnym podpisem pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Egzemplarz regulaminu pracy winien znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu

z dostępem dla każdego pracownika w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Przełożony zobowiązany jest do informowania podległych pracowników o zmianach regulaminu.
5. Pracownicy urzędu są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych w tym kierowniczych,
 - 2) pomocniczych i obsługi.

Rozdział II

Nawiązywanie z pracownikiem stosunku pracy na podstawie umowy o pracę oraz zmiana tego stosunku

§ 4

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny – zasady naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 5

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik urzędu lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 6

Nie jest wymagane przeprowadzanie naboru na stanowisko urzędnicze w przypadku:

1. zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
2. przeniesienie pracownika urzędu na podstawie porozumienia,
3. przeniesienie pracownika urzędu na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy,
4. przeniesienie pracownika zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia,
5. awansu wewnętrznego,
6. powierzenia pracownikowi urzędu innej pracy na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

§ 7

Stosunek pracy nawiązuje się:

1. na czas określony,
2. na czas nieokreślony,
3. na czas zastępstwa pracownika.

§ 8

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zasady odbywania służby przygotowawczej określa regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu 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 pisemnie.
2. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym składa ślubowanie po odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 10

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym z wynagrodzeniem za pracę jakie otrzymywałyby, gdyby nie korzystał z urlopu.

§ 11

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego lub wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia. Nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 12

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których

pracownik powinien przestrzegać,

3. podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w § 3 pkt 1, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
4. nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującą u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
5. organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności oraz kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowo wypłacać wynagrodzenie,
8. umożliwiać, w miarę możliwości pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych zostały wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,
11. przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
12. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
13. przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach w tym o zasadach postępowania w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Informacja o wyznaczonych pracownikach obejmuje:

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

§ 13

Do obowiązków pracodawcy wobec pracownika należy również w szczególności:

1. potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
2. otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia, w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
3. przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,

- pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
4. przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
 5. zapoznania, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu i pozostałymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
 6. zapoznania z metodami rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 14

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP oraz wolnych od mobbingu,
5. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 15

Każdy pracownik przed zatrudnieniem zostaje zapoznany z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu i Wewnętrzną Polityką Antymobbingową stanowiącą Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 16

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza posiadającego uprawnienia z zakresu medycyny pracy m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz w Urzędzie,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) zapoznać się z zakresem czynności pracowniczych.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych, słuszných interesów obywateli. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i pozostałych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań na stanowisku pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli nie zabrania tego prawo,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 14) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 15) wykonywanie swojej pracy poprzez dążenie do uzyskania najlepszych rezultatów przy pełnym poczuciu odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
 - 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez poszerzenie wiedzy związanej z wykonywaniem zadań a tym samym dążenie do pełnego poznania aktów prawnych i innych unormowań, wykorzystywanych przy załatwianiu spraw,
 - 17) wykorzystywać czas pracy wyłącznie na realizację zadań służbowych.

§ 17

1. Podstawowe zasady którymi kieruje się pracownik podczas wykonywania zadań:
- 1) równe traktowanie wszystkich osób bez względu na narodowość, płeć, rasę, pochodzenie społeczne, wyznanie, przekonania polityczne, preferencje seksualne, wiek i inne,
 - 2) praworządność, niezależność, obiektywizm, bezstronność, sprawiedliwość,
 - 3) bezinteresowność (bez faworyzowania i uwzględniania interesu osobistego oraz bez wpływu jakiegokolwiek presji czy emocji),
 - 4) uprzejmość (załatwienie klientów w sposób odpowiedzialny i życzliwy, udzielenie wyczerpujących odpowiedzi, bez uchyłania się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć),
 - 5) każdorazowa gotowość do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 6) nie nadużywanie uprawnień na swoim stanowisku pracy – wykorzystywanie uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały powierzone,
 - 7) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie, kształtowanie samodyscypliny celem zapobiegania napięciom w pracy,

- 8) realizowanie zadań bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, bez żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
 - 9) niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidowałyby z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
2. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
 3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownik powinien mieć na względzie:
 - 1) poprawę jakości funkcjonowania urzędu,
 - 2) zwiększenie zaufania mieszkańców do pracowników samorządowych,
 - 3) świadomość pełnienia przez pracowników służby publicznej.
 4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 18

1. Pracownik obowiązany jest również do:
 - 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
 - 2) składania oświadczeń o stanie majątkowym (dotyczy pracowników samorządowych określonych w ustawie),
 - 3) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisów prawa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega określonej ocenie zgodnie z regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ornece wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 19

Pracownikowi nie wolno:

1. wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza,
2. wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami służbowymi i wynikającymi z ustawy oraz zajęć, które mogłyby podważyć jego bezstronność lub bezinteresowność,
3. przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w § 18 ust. 2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska,
4. samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy,
5. stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
6. palić tytoniu na terenie urzędu,
7. zakłócać porządku w miejscu pracy,

8. operowania maszynami i urządzeniami w celach nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
9. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia,
10. przebywać w innych niż stanowisko pracy pomieszczeniach urzędu, jeżeli nie wynika to z zakresu obowiązków i poleceń przełożonego.

§ 20

1. Na terenie urzędu i w czasie wyjść służbowych pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu w której jest zatrudniony.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowywane są na wniosek przełożonego, któremu pracownik podlega, przez stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu.

§ 21

1. Każdy pracownik, po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz druków ścisłego zachowania przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 3) zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
 - 5) wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny zostać wyłączone,
 - 6) dostarczenia kluczy do pokoi oraz wejść głównych poszczególnych kamienic Ratusza, dla pracownika referatu organizacyjnego.
2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy oraz stanowiskach, na których obecnie pełnią zastępstwo,
 - 2) osoby odpowiedzialne za utrzymanie czystości w Urzędzie – w pomieszczeniach, w których wykonują swoje obowiązki służbowe.

§ 22

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien:

1. Przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
2. Rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych.
3. Przekazać protokołem pieczęć imienne na stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obsługi informatycznej.

Rozdział V

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie urzędu

§ 23

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział VI

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, Regulaminu pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia, karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn,
 - 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
 - 5) samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia miejsca pracy,
 - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 8) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - 9) niewłaściwy stosunek do współpracowników i klienta,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) nieprzestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych, czyli informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem (jeżeli nadano tym informacjom odpowiednie klauzule -

§ 25

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu – wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 27

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. **Godziny pracy Urzędu:**
 - 1) **poniedziałek, wtorek i czwartek** – 7³⁰ – 15³⁰,
 - 2) **środa** – 7³⁰ – 16³⁰,
 - 3) **piątek** – 7³⁰ – 14³⁰.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz kasjera może być przedłużony maksymalnie do 12 godzin – zgodnie z opracowanym w okresie miesięcznym harmonogramem pracy.
4. Obsługa klientów Urzędu odbywa się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
5. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określone są Zarządzeniem Burmistrza Ornety.
6. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej oraz niepełnym wymiarze czasu pracy – ustalają przełożeni w formie grafiku, który są zobowiązani na koniec każdego miesiąca przedłożyć na stanowisko ds. kadr i ochrony danych osobowych i uzyskać aprobatę Sekretarza.

§ 28

1. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby.
3. W każdy poniedziałek, wtorek, czwartek oraz w piątek w czasie pracy od godz. 11⁰⁰ do godz. 12⁰⁰, pracownikom przysługuje przerwa trwająca 15 minut na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
4. W każdą środę w czasie pracy od godz. 11⁰⁰ do godz. 12⁰⁰, pracownikom przysługuje przerwa trwająca 30 minut na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
5. Przerwy wymienione w ust. 3 i 4 nie mogą zakłócać normalnego toku pracy (obsługi klientów).
6. Przerwa powinna służyć pracownikowi na odpoczynek, zregenerowanie sił lub posiłek.
7. Posiłki należy spożywać w miejscu do tego wyznaczonym przez pracodawcę lub poza miejscem pracy w czasie przerwy, o której mowa w ust. 3 i 4.
8. Pracownicy mają zakaz spożywania posiłków bezpośrednio na stanowisku pracy.

§ 29

1. Zadania pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli wykonywać je w normalnym czasie pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach określonych w Kodeksie Pracy także w niedziele i święta oraz w porze nocnej.

§ 30

1. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych należy uzgodnić z przełożonym i uzyskać akceptację Burmistrza lub Z-cy Burmistrza (w przypadku ich nieobecności – Sekretarza).
3. Pracę w godzinach nadliczbowych należy odnotować w „Ewidencji nadgodzin”.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Odbiór godzin nadliczbowych następuje po:
 - 1) uzgodnieniu z przełożonym i uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub Z-cy Burmistrza lub Sekretarza,
 - 2) wypełnieniu wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych stanowiącego Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) odnotowaniu wyjścia w „Ewidencji nadgodzin”.
6. Obowiązuje miesięczny okres rozliczenia nadgodzin z wyjątkiem funkcjonariuszy Straży Miejskiej, dla których obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 31

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem

do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

3. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
4. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie, po rozpoczęciu pracy przez pracownika ds. kadr i ochrony danych osobowych. Kontroli podlega też „Ewidencja wyjazdów służbowych”.
5. Wyżej wymienione czynności mogą wykonywać też Burmistrz, Z-ca Burmistrza i Sekretarz.
6. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.
7. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku gotowy do rozpoczęcia pracy.

§ 32

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez pracownika ds. kadr i ochrony danych osobowych i Sekretarza.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika, która w formie rejestrów obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności pracy.
5. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§ 33

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
3. Pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, za zgodą Burmistrza lub Z-cy Burmistrza lub Sekretarza.
4. Pracownicy pełniący dyżur za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
5. Radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone (komisje Rady Miejskiej).

§ 34

1. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święta.
5. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
6. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

7. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i 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 z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania

zwolnień od pracy.

Urlopy wypoczynkowe.

§ 35

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika ds. kadr i ochrony danych osobowych, który niezwłocznie informuje o ww. fakcie Sekretarza i przełożonego pracownika (w przypadku jego nieobecności informuje pracodawcę).
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 36

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza lub pracownika na stanowisku ds. kadr i ochrony danych osobowych celem usprawiedliwienia nieobecności. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia i/lub przedstawia odpowiednie dowody.
2. 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,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art.167² Kodeksu Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami oraz dołączoną zgodą osoby pełniącej zastępstwo i przełożonego.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu poszczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
7. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy stanowiący Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia:
 - 1) pracownicy Referatów wnioskujący o udzielenie urlopu (wypoczynkowego, szkoleniowego, okolicznościowego) przedkładają wypełniony druk wniosku urlopowego z podpisem osoby pełniącej zastępstwo do podpisu Kierownikowi Referatu a następnie do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi w zależności od podległości służbowej,
 - 2) Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach wnioskujący o udzielenie urlopu (wypoczynkowego, szkoleniowego, okolicznościowego) przekładają wypełniony druk wniosku urlopowego z podpisem osoby pełniącej zastępstwo do akceptacji Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza lub Sekretarzowi w zależności od podległości służbowej.
 - 3) Podpisany wniosek urlopowy należy przekazać na stanowisko ds. kadr i ochrony danych osobowych.
8. Przed udaniem się na urlop czy zwolnienie lekarskie (o ile jest to możliwe) należy przekazać stanowisko pracy pełniącemu zastępstwo pracownikowi ze szczególnym uwzględnieniem spraw niezakończonych i terminowych.

9. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik ds. kadr i ochrony danych osobowych pisemnie informuje pracownika i jego przełożonego o niewykorzystanym za dany rok urlopie wypoczynkowym (ilość dni pozostałych do wykorzystania).
10. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiadają przełożeni.
11. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ § 1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
14. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
15. Żądanie udzielenia ww. urlopu należy zgłaszać do przełożonego, który wyznaczy zastępstwo i przekaze ww. informację na stanowisko ds. kadr i ochrony danych osobowych. Pracownik ds. kadr i ochrony danych osobowych po otrzymaniu ww. informacji wypełnia druk wniosku urlopowego zaznaczając, iż jest to „urlop na żądanie” z podpisem i pieczętą oraz przedstawia wniosek do podpisu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza lub Sekretarzowi. Ww. urlop odnotowuje w liście obecności.
16. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
 - 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wewnętrznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 9) będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 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 dzień – 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.
4. Zwolnienia, wymienione w ust. 3 pkt. 1, 2 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
6. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust. 3 pkt. 1, 2.
7. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w § 38 ust. 2 pkt. 4 zdanie drugie, pkt. 5, oraz ust. 3 pkt 1, 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.
8. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia – w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

§ 39

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać tylko jedno z nich.

§ 40

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest po uzyskaniu zgody

przełożonego wypełnić druk wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, którego wzór znajduje się w załączniku Nr 10 niniejszego zarządzenia oraz wpisać się do ewidencji nadgodzin i odbioru godzin nadliczbowych z podaniem godziny wyjścia.

2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotuje ww. ewidencji godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, znajduje się w Sekretariacie urzędu.
4. Po zakończeniu miesiąca każdy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia swojej ewidencji nadgodzin i przedłożenia jej na stanowisko ds. kadr i ochrony danych osobowych.

§ 41

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

§ 42

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 43

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi i objętymi umową używania samochodu osobowego do celów służbowych) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty

§ 44

Przepisy dotyczące wynagrodzenia za pracę, termin wypłaty wynagrodzenia itp. określa Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Ornece wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Pracodawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki

i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie, współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 47

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące

bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony pokazem umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
4. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
5. Program szkolenia wstępnego ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ornece w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
6. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
7. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
8. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 49

1. Pracodawca ocenia i ustala zagrożenie występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Osoba właściwa ds. bhp obowiązana jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na oświadczeniu, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika na stanowisku ds. kadr i ochrony danych osobowych.

§ 50

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy, przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracodawca refunduje zakup okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
3. Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz okresów ich użytkowania, a także środków ochrony

indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej i wypłacania ekwiwalentu pieniężnego w Urzędzie Miejskim w Ornece stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 52

1. Pracodawca zapewnia pracownikom posiłki profilaktyczne i napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady przydziału posiłków profilaktycznych pracownikom Urzędu Miejskiego w Ornece określa Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracodawca wyposaża pomieszczenia higieniczno – sanitarne znajdujące się w zakładzie pracy w środki czystości, tj. mydło w płynie i ręczniki. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za środki czystości.
4. Pracodawca zatrudnionym na stanowiskach Strażników Straży Miejskiej wypłaca ekwiwalent za środki dezynfekujące.
5. Powyższy ekwiwalent jest wypłacany raz na kwartał.
6. Kwota ekwiwalentu będzie ustalana raz w roku, w miesiącu styczniu, na podstawie rozeznania cenowego rynku.

§ 53

Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§ 54

Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest osoba właściwa ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowane przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony kobiet reguluje Kodeks Pracy.
3. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 57

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 58

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 59

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać osoby, która nie ukończyła 16 lat.
2. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania młodocianych reguluje Kodeks Pracy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 61

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 62

1. Burmistrz w każdą środę od godz. 8⁰⁰ przyjmuje mieszkańców miasta i gminy Orneta w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, itp.
2. W sekretariacie Urzędu prowadzony jest „Rejestr” zawierający nazwisko i imię mieszkańca oraz rodzaj zgłaszanej sprawy.
3. Burmistrz przyjmuje pracowników Urzędu w uzgodnionych indywidualnie terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowników.

§ 63

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miejskiego a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Burmistrz Ornety lub upoważnione przez niego osoby.

§ 64

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwione są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

§ 66

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podania do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wyłożony do wiadomości pracowników celem zapoznania się w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

BURMISTRZ ORNETY

Ireneusz Poptel