

ZARZĄDZENIE Nr 6/08
Burmistrza Ozimka
z dnia 14 stycznia 2008 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie Dz. IV rozdz. IV ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 91 poz.94 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników Referatów do zapoznania pracowników z Regulaminem Pracy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka Nr 70/07 z dnia 7 listopada 2007 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/08
Burmistrza Ozimka z dnia 14.01.2008 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy u pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko, okres zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu nie dotyczą osób wykonujących prace na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ozimek
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika referatu w stosunku do pracowników zatrudnionych w wyodrębnionych w strukturze Urzędu referatach oraz Burmistrza Ozimka w stosunku do wolnych stanowisk pracy.

§ 5

Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów zawartych w regulaminie pracy sprawować będzie Sekretarz Gminy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca jest obowiązany:
 - a) skierować pracownika na badania lekarskie,
 - b) przeszkolić wstępnie w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku
 - d) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
 - e) zapoznać pracownika z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych
2. W trakcie pracy pracownika, pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę pracownika w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
 - b) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia
 - d) ułatwić pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - e) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników

- f) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
 - g) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
 - h) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - i) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie, wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy
 - j) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń,
 - k) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - l) przeciwdziałać mobbingowi.
3. Pracodawca nadto jest obowiązany:
- 1) informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 2) informować na piśmie pracowników nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
 - 4) niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

- 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli
 - b) przestrzeganie prawa
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w urzędzie porządku
 - d) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - e) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania
 - f) przestrzeganie zasad ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową

- g) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi i obywatelami
 - h) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
 - i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy
 - j) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - k) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności w pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - l) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, należyte zabezpieczanie, po zakończeniu pracy, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń pracy.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio burmistrza, starostę, marszałka województwa albo kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik obowiązany jest również do:
- a) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru
 - b) składania oświadczeń o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy
 - c) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków
 - d) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - e) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej oraz przekazać protokolarnie stanowisko pracy.

§ 9

1. Zabrania się bezwzględnie w miejscu pracy lub w czasie pracy spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających .
2. Nie przestrzeganie zapisu ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Jeżeli Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy stwierdzi, że pracownik stanął się do pracy w stanie nietrzeźwym, obowiązany jest do poinformowania pracownika o skutkach z tego faktu wynikających oraz odsunięcia pracownika od wykonywania pracy na czas trwania nietrzeźwości lub innego odurzenia.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez wyrażonej zgody przełożonego
- 2) palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu, za wyjątkiem pomieszczenia do tego wyznaczonego – palarnia na II piętrze.
- 3) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności służbowych
- 4) samowolnego demontowania części urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu i pod napięciem elektrycznym
- 5) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność
- 6) zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy

§ 11

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- c) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- d) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy na portierni urzędu lub pozostawienia osobie sprzątającej.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- b) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprząkania.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

IV. CZAS PRACY

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 16

Dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala Burmistrz w odrębnym Zarządzeniu.

§ 17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za niedzielę i święta uważa się czas przepracowany pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 następnego dnia.

§ 18

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.

§ 19

1. Praca rozpoczyna się o godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30 w każdy dzień tygodnia od wtorku do piątku. W poniedziałki praca rozpoczyna się o godz. 8.00, a kończy o godz. 16.00.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz Ozimka w każdy czwartek w godzinach od 13:00 do 15:00 oraz wszyscy pracownicy na stanowiskach pracy w godzinach pracy Urzędu.

§ 20

1. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, z której 15 minut wliczane jest do czasu pracy. O udzielenie przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika. Za czas zwolnienia od pracy, nie podlegający wliczeniu do czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

§ 21

Pracownikom obsługi indywidualny rozkład czasu pracy określa i rozlicza ich przełożony.

§ 22

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 przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności znajdującą się w Urzędzie w pok. Nr 21.
3. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 zwolnieni są:
 - a) Burmistrz
 - b) Z-ca Burmistrza
 - c) Sekretarz

- d) Skarbnik
 - e) Radcy Prawni
 - f) Inspektor ds. informacji gminnych
4. Każdego dnia lista obecności może być przedkładana do wglądu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
 5. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego listy obecności przekazywane są komórce kadrowej.

§ 23

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia przełożonemu każdorazowego wyjścia poza Urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisów wyjść służbowych w odpowiedniej książce znajdującej się w pok. 21.
2. Pracownicy za wyjątkiem Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, mogą przebywać w budynku Urzędu po godzinach pracy tylko na polecenie lub po uzyskaniu zgody Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości czas wolny od pracy przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a czas pracy był kontrolowany.
3. Pracownik, który na polecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy wykonywał czynności urzędowe w dniu wolnym od pracy – przysługuje dzień wolny.
4. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. W urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze (uwzględniając wykształcenie oraz poprzednie okresy zatrudnienia):
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 latWymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody swojego bezpośredniego przełożonego, lub w razie jego nieobecności – Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika.
4. Burmistrzowi Ozimka urlopu udziela Przewodniczący Rady Miejskiej.

5. Część urlopu niewykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia na okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik winien wykorzystać najpóźniej do końca I-go kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 26

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracownik ma prawo żądać czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 27

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela:
 - a) Burmistrzowi Ozimka – Przewodniczący Rady Miejskiej
 - b) pozostałym pracownikom samorządowym – Burmistrz Ozimka
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 28

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
- 3) podejmującemu naukę szkole lub formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy
- 4) skierowanemu do pracy za granicą – na czas skierowania
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika

- 6) na czas pełnienia funkcji z powołania w Urzędzie przez pracowników wcześniej zatrudnionych w tym urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas obejmujący:

1. 2 dni – w przypadku 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 przypadku 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.

§ 31

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości świadczonej pracy.

§ 33

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gminy, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu każdorazowo dwudziestego szóstego dnia danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest ustawowo dniem wolnym od pracy, to ostatniego dnia, który jest dniem pracy, poprzedzającym dzień dwudziesty szósty danego miesiąca.
2. Komórka rachunkowości Urzędu na wniosek pracownika jest obowiązana do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.
3. Reklamacje w razie nieprawidłowego wyliczenia wynagrodzenia lub zasiłku Pracownik winien niezwłocznie złożyć u swego przełożonego lub bezpośrednio w komórce rachunkowości Urzędu.

§ 35

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo na jego wniosek osobie przez niego upoważnionej w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Z wynagrodzenia, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych niż świadczenia alimentacyjne
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 36

1. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta mają prawo korzystać z :
 - a) dodatkowego wynagrodzenia rocznego w określonej wysokości sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowym, za który przysługuje to wynagrodzenie wg zasad określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, które wypłacane jest w terminie do 31 marca każdego roku
 - b) nagród jubileuszowych, prawo i zasady dotyczące przyznawania pracownikom samorządowym tych nagród unormowane zostały w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
2. Pracownikom mogą być przyznane nagrody w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Burmistrza Ozimka. Zasady przyznawania nagród określone są w odrębnym zarządzeniu

VII. DYSCYPLINA PRACY

§ 37

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. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do Burmistrza, Z-ca Burmistrza lub Sekretarza Gminy celem usprawiedliwienia tego faktu. Na żądanie ww. przełożonych usprawiedliwienie powinno być złożone na piśmie.

§ 38

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik obowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn innych niż w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego

nieobecności Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy na piśmie, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, względnie osobiście lub przez inne osoby pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.

3. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 39

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza Gminy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności spowodowanej:
 - a) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacją związaną z chorobą zakaźną
 - b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 39

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza Ozimka.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także obowiązków pracownika określonych w ustawie o pracownikach samorządowych a w szczególności:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
 - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy
 - 4) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami przełożonego
 - 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych lub współpracowników oraz interesantów
 - 6) nie przestrzegania tajemnicy służbowej
- wobec pracownika mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany lub pieniężne.

2. Dopuszczenie się przez pracownika wykroczeń, o których mowa w pkt. 1 może stanowić podstawę do wypowiedzenia mu umowy o pracę, bądź rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 41

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 k.p.

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

1. Kary stosuje Burmistrz Ozimka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się na z akt osobowych pracownika.

§ 45

1. Przepisów §§ 40 do 44 nie stosuje się do pracowników samorządowych mianowanych.
2. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej mianowanych pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 46

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- 2) prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 4) kierować pracowników na okresowe profilaktyczne badania lekarskie
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 48

Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 49

1. Pracodawca może przydzielić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej.
2. Zasady przydzielania rzeczy i środków, których mowa w ust. 1 określone są w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Ozimka.

§ 50

1. W przypadku 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 pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym
- 2) 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
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 52

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem

- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp
- 5) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 53

W razie wypadku przy pracy, pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 54

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mający związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Ponadto pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 55

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy do domu jest obowiązany niezwłocznie, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zgłosić wypadek swemu przełożonemu.

§ 56

Podstawą do wszczęcia postępowania jest informacja o zaistniałym wypadku przekazana przez poszkodowanego lub innego pracownika, bądź uzyskana na podstawie zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy.

§ 57

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Zaświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 58

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 59

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobieta w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

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

§ 60

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 przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 61

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.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 63.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.