

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0050.1. 45...2013r.
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia.....17. czerwca.....2013r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze późn. zm.) oraz przepisy wydawane na jej podstawie,
- b) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, reprezentowany przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- c) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- d) zastępcy kierownika urzędu - oznacza to Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- e) sekretarza gminy - oznacza to Sekretarza Gminy Sępólna Krajeńskie,
- f) skarbnika gminy - oznacza to Skarbnika Gminy Sępólna Krajeńskie,
- g) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- h) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- i) osobie prowadzącej sprawę osobowe pracowników - należy przez to rozumieć Inspektora ds. kadr pracodawcy.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie wykonuje kierownik urzędu.
2. Pracodawcą Burmistrza Sępólna Krajeńskiego jest Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika urzędu, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim, a pozostałe czynności - wyznaczony na piśmie przez kierownika urzędu - zastępca kierownika urzędu, z tym, że wynagrodzenie kierownika urzędu ustala Rada Miejska w Sępólnie Krajeńskim w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami związanymi z pracą,
- 2) zapewnienia zapoznania się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 3) podejmowanie działań celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 2,
 - 4) nie dopuszczenia do mobbingu oraz przeciwdziałania 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, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) ułatwiania pracownikom, w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia,
 - 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi 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 kontrolnych pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
 - 4) szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
 - 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z obowiązującym Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 6

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 praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przeniesienia o którym mowa w ust. 1 nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.
3. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej Gminy Sępólno Krajeńskie w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Gminy Sępólno Krajeńskie oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 7

1. Kierownicy referatów opracowują dla podległych pracowników projekty zakresów czynności dotyczące prowadzenia powierzonych im stanowisk pracy i przekazują je sekretarzowi gminy.
2. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy indywidualnie opracowują projekty zakresów czynności prowadzenia powierzonych im stanowisk pracy i przekazują je sekretarzowi gminy.
3. Sekretarz gminy opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowniczych stanowisk pracy, tj. dla Zastępcy Burmistrza Sępólna Krajeńskiego, Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie oraz Sekretarza Gminy i przekazuje je kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
4. Sekretarz gminy dokonuje stosownej weryfikacji zakresów czynności o których mowa w ust. 1, 2, 3 z wyłączeniem kierownictwa urzędu i po zaakceptowaniu przekazuje kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzegania czasu pracy,
 - 7) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) 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,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
2. W przypadku gdy pracownik 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 kierownika urzędu lub jego zastępcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika urzędu lub jego zastępcę.
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa, do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, nie mogą być zatrudnieni u pracodawcy, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także, doradca i asystent jest obowiązany złożyć na ręce kierownika urzędu oświadczenie o prowadzeniu

działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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. Składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 10

Kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Sępólno Krajeńskie, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu kierownika urzędu składają oświadczenie o swoim stanie majątkowym, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594).

§ 11

1. Na żądanie kierownika urzędu pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o których mowa w ust. 1, dokonuje kierownik urzędu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594) dla 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.

ROZDZIAŁ IV OKRESOWA OCENA PRACY

§ 12

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

§ 13

Sposób dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określony jest w odpowiednim zarządzeniu kierownika urzędu.

ROZDZIAŁ V POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić kierownika urzędu lub bezpośredniego przełożonego, podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika urzędu lub bezpośredniego przełożonego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie kierownikowi urzędu lub bezpośredniemu przełożonemu przyczynę nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dowody potwierdzające wyżej wymienioną okoliczność.
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,
 - 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi w danym terminie.

§ 16

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 przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić stosowne dokumenty: odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 17

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie spraw osobistych i rodzinnych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych - kierownik urzędu lub zastępca kierownika urzędu,
 - 2) pozostałym pracownikom - sekretarz gminy lub bezpośredni przełożony.

§ 18

1. Pracownicy w celu załatwienia spraw służbowych mogą opuszczać teren Urzędu Miejskiego w Sepólnie Krajeńskim w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie **kierownika urzędu**, zastępcy kierownika, sekretarza gminy, bezpośredniego przełożonego lub za ich zgodą po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku pracy u osoby prowadzącej sekretariat pracodawcy.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w ewidencji wyjść.
4. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 19

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 20

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
4. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
5. Na wniosek pracownika urlop może być 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
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlop niewykorzystany z roku poprzedniego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
10. Wniosek pracownika o którym mowa w pkt. 9 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym, a akceptuje kierownik urzędu lub jego zastępca.
11. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez kierownika urzędu, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego wypowiedzenia i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.
13. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
14. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 21

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 22

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 24 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w kasie pracodawcy do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

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

§ 24

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko należności zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy.

§ 25

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę wynikająca z art. 87¹ Kodeksu pracy.

§ 26

Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania 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.
4. U pracodawcy obowiązuje:
 - 1) podstawowy system czasu pracy,
 - 2) zadaniowy system czasu pracy na stanowisku Audytora Wewnętrznego.

§ 28

1. Czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 29

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, skarbnik gminy, sekretarz gminy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy.
2. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy (z wyjątkiem kierownika urzędu), kierownikom referatów oraz pozostałym pracownikom według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Wniosek, o udzielenie czasu wolnego, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
5. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta, w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach prawa pracy.
6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 30

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

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

§ 31

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 32

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

§ 33

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Terminy dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy zarządzeniem kierownika urzędu, nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony tj. kierownik urzędu i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.
7. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

8. Czas pracy dla pracowników administracyjnych trwa w:

poniedziałki - od 7:30 do 15:30
wtorki - od 7:30 do 15:30
środy - od 7:30 do 15:30
czwartki - od 7:30 do 15:30
piątki - od 7:30 do 15:30

9. Czas pracy dla robotników gospodarczych trwa w:

poniedziałki - od 7:00 do 15:00
wtorki - od 7:00 do 15:00
środy - od 7:00 do 15:00
czwartki - od 7:00 do 15:00
piątki - od 7:00 do 15:00

10. Czas pracy dla sprzątaczek trwa w:

poniedziałki - od 13:30 do 21:30
wtorki - od 13:30 do 21:30
środy - od 13:30 do 21:30
czwartki - od 13:30 do 21:30
piątki - od 13:30 do 21:30

9. Czas pracy dla konserwatorów trwa w:

poniedziałki - od 6:50 do 14:50
wtorki - od 6:50 do 14:50
środy - od 6:50 do 14:50
czwartki - od 6:50 do 14:50
piątki - od 6:50 do 14:50

§ 34

Kierownik urzędu może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 33 niniejszego Regulaminu wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

ROZDZIAŁ X PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 35

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
4. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
5. Na terenie pracodawcy, pracownicy zobowiązani są parkować pojazdy na wydzielonym miejscu wskazanym przez pracodawcę, to jest na dziedzińcu budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
6. Na terenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające Urzędem Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
 - 2) pracownicy wykonujący pracę na polecenie przełożonego.

ROZDZIAŁ XI OBOWIĄZKI RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 36

1. 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.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani ze względów podanych w ust. 1.

§ 37

1. Pracownicy powinni być równo traktowani także w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 38

1. 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 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 kierował się obiektywnymi powodami.

RZODZIAŁ XII KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych, a także