

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy:
 - Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
 - aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz innych rozporządzeń związanych z prawem pracy.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie,
 - 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii
 - 3) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria – wykonującego w imieniu pracodawcy czynności ze stosunku pracy,
 - 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
 - 5) urzędzie – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii,
 - 6) komórce organizacyjnej – oznacza referat, straż miejską, USC.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi oraz ochrona danych osobowych i wiadomości niejawnych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu¹,

¹ Patrz art. 18^{3a} § 1 K.p.

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniu lub ich zniszczeniu,
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) informować pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 15) przestrzegać zasad równego traktowania w zatrudnieniu ²

III. Prawa i obowiązki pracownika

§ 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 5

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 4) dokładne, sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego

² Zasady równego traktowania określone są w rozdz. IIa K.p.

- oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 12) używanie urządzeń biurowych oraz środków łączności, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 13) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 14) jeżeli prawo tego nie zabrania, informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: urządzeń (narzędzi) i pomieszczeń pracy.

§ 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - 2) dostarczyć „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowego Rejestru Karnego (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych)
 - 3) wypełnić i dostarczyć kwestionariusz osobowy,
 - 4) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 5) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 6) przedłożyć inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 7) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 8) odbyć przeszkolenie dotyczące:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) ochrony wiadomości niejawnych,
 - c) ochrony danych osobowych i wiadomości niejawnych.
 - 9) zaznajomić się z zakresem czynności,
 - 10) dostarczyć pracownikowi ds. kadrowych kartę obiegową potwierdzającą odbyte przeszkolenie.
2. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dokumenty wymienione w punktach 4 – 6 składa pracownik w kopiach, natomiast ich oryginały przedstawiane są do wglądu pracownikowi ds. kadrowych.

§ 7

Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych, w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych.

§ 8

1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

IV. Czas pracy Urzędu Miasta i Gminy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w pełni powinien być przeznaczony na wykonywanie zadań służbowych.

§ 13

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 14

W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- równoważny,
- zadaniowy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. **Zadaniowy czas pracy obowiązuje w stosunku do następujących stanowisk:**
 - a) burmistrz,
 - b) z-cy burmistrza,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz,
 - e) komendant gminny OSP,
 - f) sprzątaczkę.
3. **Równoważny system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych na:**
 - a) stanowiskach urzędniczych w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
 - b) stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 16

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyjątkiem strażników miejskich, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, mechanika – konserwatora OSP, pracowników Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Przy zarządzeniu pracy w sobotę, pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Pracownicy urzędu, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek	8⁰⁰ – 17⁰⁰
Wtorek	8⁰⁰ – 16⁰⁰
Środa	8⁰⁰ – 16⁰⁰ (dzień pracy wew.)
Czwartek	8⁰⁰ – 16⁰⁰
Piątek	8⁰⁰ – 15⁰⁰

z wyłączeniem:

- 1) pracowników straży miejskiej, którzy pracują od poniedziałku do soboty w wydłużonym dobowym wymiarze do 12 godz. w czasie od godz. **7³⁰ do godz. 19³⁰**.
 - 2) pracowników obsługi – sprzątaczkę, pracują w systemie zadaniowym,
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach mechanik – konserwator, którzy w celu utrzymania w gotowości bojowej sprzętu ochotniczej straży pożarnej, pracują w dwuzmianowym rozkładzie czasu pracy z wydłużonym dobowym wymiarem do 12 godzin
2. System zmianowy obejmuje pierwszą zmianę od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, drugą zmianę od godz. 20⁰⁰ do 8⁰⁰ dnia następnego.
 - 1) pracą zmianową jest praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

- 2) rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy sporządzanych przez bezpośredniego przełożonego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy, dni wolne od pracy, dni wolne za niedziele i święta.
 - 3) harmonogramy (grafiki) pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy, na który zostały opracowane.
 - 4) zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.
3. Praca pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się w oparciu o harmonogramy czasu pracy tworzone na pełne okresy rozliczeniowe. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:
- a) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - 1) chorobą pracownika,
 - 2) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy,
 - 3) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy,
 - b) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku
 - c) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
4. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą:
- każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym,
 - sumować przepracowane godziny i odebrać je w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
- Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych
5. Radca prawny zatrudniony w urzędzie pracuje w/g odrębnych przepisów (określonych w ustawie o radcach prawnych).
 6. Środa jest dniem pracy wewnętrznej, tzn. pracownicy wykonują pracę w referatach lub wykonują pracę w terenie.
 7. Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może ustalić na czas określony, nie dłuższy niż okres rozliczeniowy, inny rozkład czasu pracy dla części podległych mu pracowników niż określony w ust. 1, 2, 3, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub organizacją pracy komórki.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet (bez ich zgody) opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Pracownikowi, który na wniosek przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.
7. Pracownikom, o których mowa w ust.5 za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Pracownikowi, któremu dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
9. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku mechanik – konserwator, którzy wykonują również pracę w niedzielę, powinni korzystać co najmniej jeden raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
11. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj.
styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik -grudzień.
12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
13. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 19

1. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym, święto przypada w dzień wolny od pracy (w sobotę), to z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia, pracodawca dokonuje zmiany stałego rozkładu czasu pracy, wyznaczając dodatkowy dzień wolny od pracy.
2. Pracodawca może zmienić stały rozkład czasu pracy, ustalając inny dzień wolny od pracy (niż sobota) z tytułu przeciętnie pięciodniowego dnia pracy – za odpracowaniem. Odpracowanie następuje w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Termin lub terminy dni wolnych oraz terminy ich odpracowania w danym okresie rozliczeniowym, zostaną podane w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w którym nastąpi zmiana dni wolnych od pracy.

§ 20

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy

należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

V. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 21

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. Praca ta 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. Pracownik podejmujący pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest przedłożyć burmistrzowi stosowny wniosek. Podjęcie pracy możliwe jest po zatwierdzeniu wniosku przez burmistrza.
3. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie burmistrza w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co wykonana praca, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik powinien dokonać wyboru w terminie 3 dni i przekazać swoją decyzję osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe.
7. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 6 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
9. Ewidencja nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc, prowadzona jest przez kierownika referatu w formie karty, a dla stanowisk samodzielnych ewidencję prowadzi pracownik referatu organizacyjno – administracyjnego.
10. Powyższe karty ewidencyjne przekazywane są co miesiąc przez kierownika referatu pracownikowi ds. kadrowych.
11. Wzór karty ewidencyjnej czasu pracy i nadgodzin stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
12. Kierowca prowadzi miesięczną ewidencję czasu pracy i przebiegu pojazdu, którą potwierdza burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz gminy lub osoba korzystająca z pojazdu do celów służbowych.
13. Karta z poprzedniego miesiąca ewidencji czasu pracy i przebiegu pojazdu przekazywana jest pracownikowi referatu organizacyjno – administracyjnemu.
14. Wzór karty miesięcznej ewidencji czasu pracy kierowcy i przebiegu pojazdu stanowi

załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, która po zakończeniu miesiąca jest niezwłocznie przekazywana osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe. W karcie rejestrowany jest czas jazdy kierowcy.

§ 22

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z § 16 przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

VI. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 23

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy, a ponadto potwierdzić przybycie i wyjście z pracy w elektronicznym systemie czasu pracy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w Ochotniczej Straży Pożarnej, GCI i Straży Miejskiej.

§ 24

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu Miasta identyfikator z napisem zawierającym: Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

§ 25

1. Listy obecności znajdują się w referacie organizacyjno – administracyjnym.
Do podpisu wykładane są:
 - a) dla pracowników wykonujących pracę w Ratuszu – w Ratuszu w pok. Nr 8,
 - b) dla pracowników wykonujących pracę w budynku przy ul. 3-go Maja 10, w tym budynku w pok. Nr 8,
 - c) dla pracowników wykonujących pracę w straży miejskiej – w siedzibie straży miejskiej,
 - d) dla pracowników wykonujących pracę w GCI i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Rodzinie - w budynku przy ul. Batorego 13,
 - e) dla pracowników wykonujących pracę w OSP Górze Kalwarii – w jej siedzibie przy ul. Ks. Sajny 14.
2. Urządzenia rejestrujące czas pracy znajdują się:
 - a) dla pracowników wykonujących pracę w Ratuszu – w Ratuszu w pok. Nr 8,
 - b) dla pracowników wykonujących pracę w budynku przy ul. 3-go Maja 10, w tym budynku w pok. Nr 8,

§ 26

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a udowodnienie jej wykonywania spoczywa na pracowniku.

§ 27

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności sekretarza gminy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy, bez zgody przełożonego.

§ 28

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego należy odnotować w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w referacie organizacyjno – administracyjnym.

§ 29

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, narzędzia i sprzęt.

§ 30

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy, jako ostatni zobowiązany jest do:

- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b) sprawdzenia i wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych,
- c) zamknięcia okien i drzwi.

§ 31

Zasady przekazania i pobierania kluczy od pomieszczeń urzędu określone są w planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

§ 32

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody burmistrza lub sekretarza.

§ 33

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego wniosek.

§ 34

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie urzędu lub w miejscu wykonywania pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego,
- 3) opuszczania miejsca pracy, bez zgody przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – nie związanych z wykonywaną pracą.

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

§ 35

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
2. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Dla zbadania stanu trzeźwości pracownika podejrzanego o spożycie alkoholu, jego przełożony na polecenie burmistrza, wzywa Policję w celu przeprowadzenia badania.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Odmowa poddania się kontroli trzeźwości, równoznaczna jest z potwierdzeniem przez zainteresowanego spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyścia do pracy po spożyciu alkoholu.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 36

1. Bezpośredni przełożony sporządza protokół z badania trzeźwości, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości (jeśli jest to możliwe),
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje sekretarzowi gminy, który przedstawia burmistrzowi propozycję dalszego toku postępowania.

§ 37

1. Przybycie do pracy po spożyciu narkotyku, używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

VIII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie muszą stanowić istotne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

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

§ 39

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 40

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w niżej podanym wymiarze a w szczególności:
 - a) 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,
 - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Inne zwolnienia od pracy przysługujące pracownikom oraz zasady ich udzielania określone są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.1996, Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).
6. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z innych przepisów prawa.

§ 41

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

§ 42

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza

- lub sekretarza gminy.
2. W przypadku wykorzystywania prywatnego samochodu do celów służbowych, burmistrz podpisuje delegację oraz umowę o wykorzystywaniu prywatnego samochodu do jej odbycia.

IX. Urlopy wypoczynkowe

§ 43

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wysokości 1/12 wymiaru przysługującego mu urlopu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Propozycje planu urlopów do końca grudnia każdego roku, opracowuje kierownik referatu dla podległych pracowników, uwzględniając w miarę możliwości ich wnioski.
8. Plan urlopów sporządzany jest w taki sposób, aby równocześnie nie korzystało z urlopów nie więcej niż połowa stanu osobowego komórki organizacyjnej.
9. Pracownik ds. kadrowych na podstawie zebranych propozycji planów urlopów opracowuje projekt planu urlopów dla całego urzędu.
10. Plan urlopów zatwierdza pracodawca, uwzględniając złożone wnioski pracowników i potrzeby urzędu.
11. Pracownik ds. kadrowych zapoznaje pracowników z zatwierdzonym planem urlopów.
12. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb urzędu.
13. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
14. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca zobowiązany jest wówczas pokryć koszty poniesione przez pracownika, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 44

1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności sekretarz gminy.
4. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku, pracownik jest zobowiązany do jego wykorzystania w pierwszym kwartale następnego roku.
5. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni

przełożony.

6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, indywidualnie przedstawiają propozycje do planu urlopów.

§ 45

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.
3. Wzór potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 46

Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

X. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 47

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia może być także dokonana w formie pieniężnej do rąk pracownika po uprzednim złożeniu takiego wniosku, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, w dniu 27 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy otrzymują w terminie określonym w ust. 3, natomiast premię za dany miesiąc otrzymują w 10-tym dniu następnego miesiąca.
5. Jeżeli dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz spraw kadrowych.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,

- opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kary porządkowe może stosować burmistrz.
 4. Wnioskować do burmistrza o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub sekretarz gminy.
 5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 13. Nałożenie kary porządkowej powoduje zmniejszenie lub pozbawienie premii oraz może stanowić przesłankę pozbawienia lub zmniejszenia nagrody.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 49

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza gminy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 50

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.

§ 53

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. Opieka)
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Przy nawiązaniu stosunku pracy pracownik, o którym mowa w ust.1 zobowiązany jest do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do regulaminu. Oświadczenie, o którym mowa należy złożyć również w przypadku nabycia praw w trakcie trwania stosunku pracy.

§ 54

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 11 do regulaminu.

XIV. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 55

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 56

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie działania ukierunkowane na utrudnianie:
 - możliwości komunikowania się (np. krzyk, bezpodstawna krytyka, groźby, upokarzające gesty i spojrzenia),
 - stosunków społecznych (np. notoryczne i ostentacyjne unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, ośmieszanie, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
 - jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. niedawanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, zlecanie wykonywania prac bezsensownych, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
 - zdrowie ofiary (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia, groźenie przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym).

§ 57

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu bezpośredniemu przełożonemu, bądź z pominięciem drogi służbowej, bezpośrednio burmistrzowi.

§ 58

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XV. Inne postanowienia

§ 59

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania oraz oprogramowania zbędnego do wykonywania pracy.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 60

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 61

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych.

§ 62

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
- spożywać posiłków w trakcie przyjmowania stron.

§ 63

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XVI. Tajemnica stosunku pracy

§ 64

1. Pracownik jest zobowiązany do ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu oraz zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu.
2. Pracownik mający aktualne poświadczenie bezpieczeństwa zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych.
3. Pracownik nie powinien omawiać spraw dotyczących pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

XVII. Okresowa ocena pracy pracownika

§ 65

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie z wyłączeniem Burmistrza, z-cy burmistrza i skarbnika.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych §5.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz burmistrzowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 66

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

XVIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 67

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

§ 68

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
 - 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
 - 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie,
 - 4) kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 5) zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia,

- 6) przeszkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownika w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp,
- 9) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych musi nastąpić w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy przez pracownika na tych stanowiskach, a kolejne raz na 6 lat.
- 10) przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 69

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy.

§ 70

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, jeżeli potrzebę ich stosowania stwierdzi lekarz podczas badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Przyspieszenie terminu badań profilaktycznych w zakresie badań okulistycznych, wykonanie ich poza terminami wynikającymi z częstotliwości wykonywania badań okresowych jest możliwe, jeżeli pracownik w okresie pomiędzy badaniami okresowymi odczuwa pogorszenie widzenia podczas pracy przy monitorze, co uniemożliwia mu wykonywanie pracy. W takim przypadku pracownik powinien wystąpić do pracodawcy z prośbą o skierowanie go do lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną, który zleci dodatkowe badanie okulistyczne. W przypadku, gdy okulista stwierdzi wadę wzroku wymagającą nowej korekcji odpowiednimi okularami koniecznymi do pracy przy komputerze, pracodawca zapewni refundację kosztu ich zakupu.
3. Maksymalny zwrot kosztów wynosi 400 złotych.

§ 72

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73

1. Z momentem podjęcia pracy, pracownik powinien otrzymać niezbędny sprzęt (materiały) i potwierdzić jego odbiór w indywidualnej karcie wyposażenia pracownika.
2. W zależności od charakteru i rodzaju wykonywanej pracy, pracownik powinien otrzymać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. W przypadku używania na wniosek pracownika własnej odzieży lub obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za jej używanie w wysokości aktualnie obowiązujących cen rynkowych. Ekwiwalent wypłacany jest za cały rok w ostatnim kwartale każdego roku.
4. Straż Miejska otrzymuje sorty mundurowe według odrębnych zasad kreślonych zarządzeniem burmistrza. Karty przydziałów i użytkowania sortów prowadzi Komendant Straży Miejskiej.
5. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, jak również przewidywane okresy ich używalności określa tabela:
- 6.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-środki ochrony indywidualnej	Liczba sztuk, par	Okres używalności w miesiącach	Uwagi
1.	Sprzątaczką	R – fartuch bawełniany R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	2 1	12 12 do zużycia	
2.	Konserwator – pracownik gospodarczy	R – ubranie drelichowe R – czapka drelichowa R – kamizelka ciepłochronna R – obuwie sezonowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice drelichowe	1 1 1 2 1	12 12 24 24 24 do zużycia	

3.	Magazynier sprzętu OC	R – ubranie drelichowe lub fartuch O – rękawice drelichowe	1	24 do zużycia	
4.	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch drelichowy O – rękawice drelichowe	1	12 do zużycia	
5.	Mechanik – konserwator w OSP*	R – ubranie drelichowe lub kombinezon	2	12	
		R – kurtka przeciwdeszczowa	1	24	
		R – trzewiki przemysłowe	1	12	
		O – rękawice drelichowe		do zużycia	
6.	Archiwista	R – fartuch bawełniany	1	24	
		R – obuwiu profilaktyczne	1	12	
		O – rękawice bawełniane		do zużycia	
		O – rękawice gumowe		do zużycia	
7.	Pracownicy Referatów: Ochrony Środowiska, Geodezji – do wykonywania czynności w terenie	R – kurtka przeciwdeszczowa	1	do zużycia	
		R – buty gumowe	1	do zużycia	
8.	Pracownicy Referatu Inwestycji i Remontów	R – kurtka przeciwdeszczowa	1	do zużycia	
		R – buty gumowe	1	do zużycia	
		R – kask ochronny	1	do zużycia	

* w przypadku przydzielenia sortu mundurowego straży pożarnej, nie przysługuje indywidualna odzież i obuwiu ochronne.

6. Koszty prania i konserwacji ponosi pracodawca.
7. Na wniosek pracownika, pracodawca wyraża zgodę na pranie i naprawę w warunkach domowych odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania. Za pranie i naprawę przez pracownika wypłacany jest miesięczny ekwiwalent pieniężny za cały rok w 4-tym kwartale każdego roku w wysokości:
 - 1) dla pracownika gospodarczego - 10 zł za jeden miesiąc,
 - 2) dla kierowcy - 10 zł za jeden miesiąc,
 - 3) dla sprzątaczk - 8 zł za jeden miesiąc,
 - 4) dla magazyniera oc - 6 zł za jeden miesiąc,
 - 5) archiwista - 10 zł za jeden miesiąc,

Począwszy od 1 stycznia każdego następnego roku wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży może ulec zmianie w drodze zarządzenia wydanego przez burmistrza.

8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze stanowią własność pracodawcy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności wydanych środków lub odzieży, pracownik jest zobowiązany zwrócić ją lub jej proporcjonalną równowartość w stosunku do okresu używalności.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej 1-go miesiąca, (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) czas używalności odzieży, ubrania i obuwiu roboczego, ulega wydłużeniu o ten okres, a roczny ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
10. Wszystkie uszkodzenia lub braki w powierzonym mieniu, pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu.

11. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.
12. Dla pracowników zatrudnionych na poniższych stanowiskach ustala się kwartalne normy przydziału środków higieny wg następującego zestawienia:

L.p	Stanowisko	Środki higieniczne w ilości	
		mydło kwartalnie	ręcznik
1.	Konserwator – pracownik gospodarczy	3	1 na rok
2.	Magazynier sprzętu oc	1	1 na rok
3.	Mechanik –konserwator	3	1 na rok
4.	Kierowca samochodu osobowego	1	1 na rok

XIX. Przepisy końcowe

§ 74

1. Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczenia reguluje Instrukcja Kancelaryjna (załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm).

§ 75

1. Z dniem 30 czerwca 2010 roku traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr 29/08 z dnia 14.05.2008r.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do przestrzegania regulaminu oraz niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Góra Kalwaria, dnia 16 czerwca 2010 roku.