

**Zarządzenie Nr 143/2019
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 16 grudnia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) w związku z art. 104 ust 1, art. 104¹, art. 104² §2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 t.j.) oraz § 12 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 142/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin pracy Urzędu Miasta Gostynina stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3.

Zobowiązują Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4.

Traci moc załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 23/2009 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 kwietnia 2009 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kalinowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Opinia z dnia 16.12.2019.

KONRAD WYPYCH

ADWOKAT

Załącznik
do Zarządzenia nr 143/2019
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 16 grudnia 2019 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Gostynina zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 j.t.),
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282 j.t.)
 - 3) Rozporządzenia 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. 2014, poz. 1632 j.t.).
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Gostynina oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Gostynina.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Obowiązek zapoznania się z Regulaminem spoczywa na każdym Pracowniku zatrudnionym u Pracodawcy.
5. Nowo przyjmowany Pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych Pracownika.
6. Jeden egzemplarz regulaminu znajduje się ponadto w każdej komórce organizacyjnej zakładu pracy w celu udostępnienia go każdemu Pracownikowi.

- podstawowymi uprawnieniami;
- 7) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których Pracownik powinien przestrzegać;
 - 8) zapewnić Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 10) w przypadku nowo zatrudnionych Pracowników, zorganizować służbę przygotowawczą i kończącą ją egzamin;
 - 11) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników;
 - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne należności przysługujące Pracownikom;
 - 13) umożliwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne Pracowników;
 - 15) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 16) dostarczać nieodpłatnie przysługujące Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 17) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, polegającym na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu i molestowaniu seksualnemu w pracy;
 - 18) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 19) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
 - 20) udostępnić Pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu;

których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;

- 11) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w miejscu pracy;
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 15) przestrzeganie wszystkich postanowień zawartych w *Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina*;
 - 16) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 17) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, dokumentów wyposażenia, urządzeń oraz pomieszczeń pracy;
 - 18) noszenie estetycznego, adekwatnego do zajmowanego stanowiska ubioru w miejscu pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest również do składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 4. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie majątkowe według wzoru określonego w ustawie o samorządzie gminnym dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza miejskiego, skarbnika miasta, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
 5. Pracownik, który wykonuje sprawy służbowe poza Urzędem, powinien posiadać legitymację pracownika samorządowego. Biuro Organizacyjne Burmistrza wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych.

§ 7.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązani są ponadto m.in. do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im Pracowników;
- 2) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych Pracowników;

- 2) nieusprawiedliwione niestawienie się w pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu;
- 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa oraz regulacji pracodawcy;
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 11.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) rozliczenia się z pieniędzy i papierów wartościowych należących do Pracodawcy;
- 2) protokolarnego przekazania przełożonemu dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) rozliczenia się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 4) zwrócenia Pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów, odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, oryginałów udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) oraz rozliczenia się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 12.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w Biurze Organizacyjnym Burmistrza zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) adresu zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) kształcenia i zawodu,
 - 4) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1, należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
5. Pojazdy służbowe należy parkować w wydzielonych miejscach, wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu pracy wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 18.

1. Wydawanie Pracownikom urządzeń, narzędzi, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Ewidencją zajmują się Pracownicy Biura Organizacyjnego Burmistrza odpowiedzialni za prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, kadrowych oraz informatycznych.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych urządzeń i narzędzi.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego, jak też ich używanie niezgodnie z przeznaczeniem, jest zabronione.
5. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1, Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 kodeksu pracy.

§ 19.

1. Na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miasta;
 - 2) Naczelnicy Wydziałów;
 - 3) Pracownicy odbywający dyżur, świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych a także odpracowujący wyjścia prywatne;
 - 4) inni Pracownicy za zgodą Pracodawcy;
 - 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone – za zgodą Pracodawcy.
2. Fakt przebywania Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien być odnotowany w odpowiednim rejestrze znajdującym się u Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
3. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach uzasadnionych specyfiką pracy, bądź może być spowodowane dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody Burmistrza.

- 3) System zadaniowego czasu pracy (art. 140 kodeksu pracy) dla Pracownika na stanowisku audytor wewnętrzny.

Zadania na tym stanowisku powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca, w umowie o pracę może ustalić z Pracownikiem, system zadaniowego czasu pracy na stanowisku innym niż wymieniony w tym punkcie.

§ 22.

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy Pracowników przedstawia się następująco:

- 1) Dla ogółu Pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt. 2-7 poniżej:

W poniedziałki, środy i czwartki godziny pracy Urzędu to: 07:30-15:30

We wtorki godziny pracy Urzędu to: 07:30-16:30

W piątki godziny pracy Urzędu to: 07:30-14:30

W tym rozkładzie mogą pracować Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy wyrazili na to zgodę.

- 2) Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich wykonujący pracę zmianową przy monitoringu wizyjnym pracują w systemie równoważnego czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Grafik pracy Pracowników określający dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala Koordynator Zespołu Monitoringu Wizyjnego wg rozpisanego rozkładu czasu pracy:

a) I zmiana: 07:00 – 15:00

b) II zmiana: 15:00-23:00

c) Na zlecenie Pracodawcy możliwa jest również zmiana III (nocna): 23:00-07:00.

- 3) Pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godziny 07:30 do godziny 15:30, natomiast Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 08:30 – 15:30;
- 4) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pracują w systemie równoważnego czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym wg harmonogramu pracy przygotowanego przez Kierownika USC i zatwierdzonego przez Burmistrza.

6. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta Gostynina powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych), nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23.

1. Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy oraz na polecenie przełożonego.
2. Praca nocna w Urzędzie Miasta Gostynina trwa od godziny 21:00 do godziny 07:00.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 24.

1. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 pkt 2.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 06:00 dnia następnego.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej, w sobotę oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, tj. dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
5. Za pracę w niedziele lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:

4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji Naczelnika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, w której Pracownik jest zatrudniony. W przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony. Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis Pracownika przyjmującego zastępstwo za Pracownika wnioskującego o urlop.
5. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlopu na żądanie. Jeśli o żądaniu skorzystania z urlopu Pracownik informuje przełożonego telefonicznie, wniosek wypełnia i przekazuje do Biura Organizacyjnego Burmistrza przełożony Pracownika. Natomiast Pracownik po stawieniu się do pracy uzupełnia swój podpis na wniosku.
6. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu.
7. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
11. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI
W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 32.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia Pracownik powinien uprzedzić przełożonego oraz Pracownika ds. kadr.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie swojej nieobecności w pracy Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami.

§ 33.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i Pracownikowi ds. kadr przyczyny oraz dowody usprawiedliwiające nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

- odpracowanie na druku wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne.
7. Po odpracowaniu wyjścia prywatnego wnioski wraz z informacją o odpracowaniu zwolnienia trafia do Pracownika ds. kadr w celu włączenia go do ewidencji czasu pracy.
 8. W przypadku wyjść służbowych Pracownik zobowiązany jest do wpisania wyjścia w Ewidencji wyjść w sprawach służbowych, która znajduje się w każdym budynku Urzędu i podlega kontroli Pracownika ds. kadr.
 9. Wyjścia w trakcie czasu pracy muszą mieć wyraźny cel, który również wpisuje się do ewidencji wyjść.
 10. Powrót do pracy w trakcie czasu pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść jest równoznaczne z przebywaniem Pracownika poza miejscem pracy do końca trwania dnia roboczego.
 11. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy – urlop okolicznościowy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni;
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Pracownika bezpośredni przełożony w porozumieniu z komórką ds. kadr. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia dowodu nieobecności poprzez dostarczenie stosownego dokumentu lub numeru aktu przy składaniu wniosku lub niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 36.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 37.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do

§ 42.

1. Pracodawca wypłaca Pracownikowi wynagrodzenie przekazując je na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach stosunku pracy płatne jest co miesiąc z dołu, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę pracowników fizycznych płatne jest co miesiąc, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 10 po przepracowanym miesiącu.
4. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 43.

Z wynagrodzenia ulegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikom;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na potrącenia których Pracownik wyraził zgodę na piśmie;
- 6) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia albo powinien je otrzymać w mniejszej wysokości.

§ 44.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

z zakresu szkolenia.

5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz normy przydziału określa odrębne zarządzenie w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i higieny obowiązujące w Urzędzie Miasta Gostynina.
4. Dokumentację związaną z pobieraniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi Biuro Organizacyjne Burmistrza.

§ 48.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 49.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 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;

ROZDZIAŁ X
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU
PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 52.

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w czasie i w miejscu pracy.
2. Za wykonywanie obowiązków związanych z przestrzeganiem trzeźwości odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 53.

1. Bezpośredni przełożony Pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy lub odsunięcia od jej wykonywania.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie Sekretarza Miejskiego, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy.

§ 54.

1. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
2. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur.
3. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.
4. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony, winien niezwłocznie przedłożyć Burmistrzowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 55.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni tolerujący taki fakt, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

ROZDZIAŁ XII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 59.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 kodeksu pracy;
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 kodeksu pracy;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 kodeksu pracy.

§ 60.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub używanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 65.

Szczegółowe uregulowania w zakresie przyznawania Pracownikom nagród zawiera *Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina*.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66.

1. Osoby zarządzające zakładem pracy, tj. Burmistrz Miasta Gostynina, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, przyjmują Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 67.

1. Wszelkich informacji o sprawach dotyczących zakładu pracy, wychodzących na zewnątrz, udziela Burmistrz Miasta Gostynina, inne osoby zarządzające Urzędem lub upoważnieni przez Pracodawcę Pracownicy.
2. Pracownicy, bez wyraźnej zgody Pracodawcy, nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do dokonania kontroli i zawiadomieniu o tym fakcie Pracodawcy.

OŚWIADCZENIE
o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany (a)
urodzony(a)W.....
zatrudniony w
zamieszkały(a)
Nr dowodu osobistego

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.poz.1282 t.j) zgodnie z art. 31 tej ustawy oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę * działalność gospodarczą, w przedmiocie:

.....
(nazwa i rodzaj prowadzonej działalności)

.....
(miejsce wykonywanej działalności)

wpisaną do ewidencji:.....

Niniejsze oświadczenie składam uprzedzony(a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej z art.31 ust.4 w/w ustawy oraz o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

Gostynin, dnia
.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j ze zm.) Art.31.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.