

ZARZĄDZENIE Nr 22/2026
Burmistrza Miasta Mrągowo
z dnia 13 kwietnia 2026 r

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mrągowie w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2023 Burmistrza Miasta z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązywania od dnia 1.05.2026 r.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

.....
(podpisy przedstawicieli pracowników)

Sporządziła:
Barbara Gabrychowicz- Olchownik

Burmistrz Miasta Mrągowo

Jakub Doraczyński

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104¹ § 1¹ ustawy Kodeks Pracy.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy, z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 3.

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
- 3) kierownika zakładu pracy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowo,
- 5) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz pozostałych pracowników Urzędu, wykonuje Burmistrz.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miejski Mrągowie.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Mrągowie, a pozostałe czynności – Sekretarz Miasta z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w Mrągowie w drodze uchwały.
4. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru- Burmistrz,
 - 2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

I. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 5.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w mieście Mrągowie, w budynku zlokalizowanym przy ul. Królewieckiej 60 A.
2. Praca odbywa się w budynku przy ul. Królewieckiej 60 A oraz przy ul. Ratuszowej 5 w Mrągowie.

§ 6.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz podziale czynności między pracownikami w tych komórkach.
2. Pracę przydziela pracownikowi bezpośredni przełożony zapewniając jednocześnie niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wg schematu organizacyjnego określonego w Regulaminie organizacyjnym, a pracownicy kierownikowi referatu.

§ 7.

1. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego referatu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Schemat podległości służbowej określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 8.

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, należy:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1¹ i § 1², Kodeksu pracy oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie w wymogami art. 29 Kodeksu pracy;
 - 2) zapoznać pracownika z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnić instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz uczestnictwa w przeszkoleniu i instruktażu;
 - 4) zapoznać pracownika z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
 - 5) zapoznać pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
 - 6) zapoznać pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
 - 7) zapoznać pracownika z celem i zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu;

- 8) doręczyć pracownikowi *Klauzulę Informacyjną*, która określa zasady oraz cele przetwarzania danych osobowych Pracowników;
 - 9) jeżeli jest to niezbędne, pracownik powinien przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 9.

Po zakończeniu zatrudnienia przez pracownika winien on rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia, sprzętu, udzielonych upoważnień lub innych uprawnień, z których korzystał jako pracownik Urzędu oraz wypełnić kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, sprzętu i wyposażenia stanowiska, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 4) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym,
 - 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeby pracowników,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
 - 10) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 13) przeciwdziałanie molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu,
 - 14) informowanie pracowników o:
 - a) warunkach zatrudnienia,
 - b) ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy,
 - c) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - d) możliwości awansu,
 - e) wolnych stanowiskach pracy,
 - f) Pracowniczych Planach Kapitałowych.
 - 15) ochrona sygnalistów.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu,
3. Polityka antymobbingowa zawarta jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

4. Procedura dotycząca ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych i ochrony sygnalistów opisana została w zarządzeniu Burmistrza.
5. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
6. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia oraz potwierdzić ten fakt na piśmie
7. W realizacji obowiązków wymienionych w ust. 1 z pracodawcą współpracują kierownicy referatów.

§ 11.

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. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

§ 12.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 13.

Pracodawca, w szczególności ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 14.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu oraz ustalonego u pracodawcy porządku i organizacji pracy i innych zarządzeń regulujących zasady pracy.
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, jego mienie i wizerunek,
 - 7) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 8) optymalne wykorzystanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - 9) terminowe załatwianie bieżącej korespondencji,
 - 10) nieprzekraczanie swoich uprawnień oraz właściwe (uprzejme i życzliwe) odnoszenie się do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
 - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub innej tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 12) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz należyte zabezpieczenie, w czasie i po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń dokumentów, programów i sprzętu komputerowego i innych przedmiotów będących własnością pracodawcy oraz pomieszczeń pracy,
 - 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, jak również mienia pracodawcy oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz nie podejmowanie działań noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji,
 - 15) poddanie się na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej przeszukaniu odzieży lub bagażu:
 - a) przeszukanie może być przeprowadzone wyłącznie w celu ochrony mienia pracodawcy lub innych pracowników;
 - b) przeszukanie odbywa się z poszanowaniem prywatności i godności przeszukiwanego, w odosobnionym pomieszczeniu;
 - c) przeszukanie odzieży może być przeprowadzone wyłącznie przez osobę tej samej płci, co przeszukiwany;
 - d) w przypadku, gdy podejrzany pracownik nie wyraża zgody na przeszukanie, a zachodzi obawa popełnienia przestępstwa kradzieży (mienia pracodawcy lub innego pracownika), Pracodawca powiadamia policję, która podejmuje decyzję o ewentualnym przeszukaniu w ramach swoich uprawnień.
 - 16) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- 17) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 18) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
3. Zakres obowiązków pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi.

§ 15.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy i życiorys,
 - 3) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez pracodawcę,
 - 4) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 16.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków; szczegółowe postanowienie dotyczące obowiązku zachowania trzeźwości i procedury kontroli jego przestrzegania zawarte są w załączniku nr 3 do Regulaminu,
 - 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
 - 7) przetwarzania danych osobowych bez otrzymania od Administratora Danych upoważnienia.

§ 17.

Pracownik samorządowy 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 18.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Szczegółowe zasady dotyczące składania oświadczeń określa zarządzenie Burmistrza.

§ 19.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenia majątkowe, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 20.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 21.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny,
2. Szczegółowe zasady naboru określa zarządzenie Burmistrza Miasta.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz przeniesienia innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

§ 22.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady organizacji służby przygotowawczej określa zarządzenie Burmistrza.

§ 23.

Przed przystąpieniem do wykonania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

§ 24.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie wykonanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub jego zastępcę.

§ 25.

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urzędzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
 - 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urzędzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
2. Zawinione naruszenie przez pracownika, w stopniu ciężkim, obowiązków określonych w § 14 ust. 2 pkt 2, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14 może w szczególności, stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika

§ 26.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zasady sporządzania ocen określa zarządzenie Burmistrza.

IV. ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 27.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 28.

1. W Urzędzie obowiązuje równoważny i ruchomy system czasu pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników poza stanowiskami Audytora wewnętrznego oraz stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, które pracują w systemie zadaniowego systemu czasu pracy.
2. W ramach równoważnego systemu czasu pracy dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 40 godzin.
4. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.

§ 29.

1. Pracownicy administracyjno-biurowi wykonują swoją pracę w następującym harmonogramie:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8:00 do godz. 16:00
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7:30 do 15:30
 - 3) dniami wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty i niedziele.
2. Pracownicy, którzy wykonują pracę w godzinach innych niż przewiduje powyższy harmonogram, mogą mieć ustalone inne godziny pracy wg harmonogramu szczegółowego.
3. Szczegółowe harmonogramy czasu pracy, określające dni i godziny pracy poszczególnych pracowników w danym miesiącu, zatwierdza pracodawca, po przedłożeniu propozycji przez bezpośredniego przełożonego.
4. Harmonogramy są przekazywane pracownikom na piśmie lub w formie elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczą.
5. W harmonogramie czasu pracy wskazuje się dni wolne od pracy, w tym: niedziele i święta oraz dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może na prośbę pracownika ustalić inny indywidualny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
7. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników obsługi – Sprzątaczek od pon. do pt., od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

§ 30.

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 31.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego wykonuje on prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej i święta. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest obowiązkiem pracownika.

§ 32.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru: wynagrodzenie lub 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.
2. Ta sama zasada dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, Z – ca Burmistrza oraz Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
3. Wniosek pracownika powinien zostać złożony przed terminem wypłaty za miesiąc, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
4. W celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielone zwolnienie od pracy. Nie stanowi to nadgodzin i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku opisanego w poniższym paragrafie.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach wskazanym pracownikom równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 34.

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VI. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 35.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, sms-em, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby. Bezpośredni przełożony pracownika zgłasza nieobecność do Sekretarza Miasta i działu kadr Urzędu.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi Miasta przyczynę nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 2) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 3) 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,
 - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 37.

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy, odnotowywane są w książce wyjść.
4. Książka wyjść znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

§ 38.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do działu kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 39.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
4. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługują inne zwolnienia od pracy zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 40.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 41.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 42.

1. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiada Sekretarz Miasta.

§ 43.

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 44.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Burmistrz może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Burmistrz jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Burmistrz może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 45.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

§ 46.

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować Burmistrza przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 47.

Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 48.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 49.

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 50.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Pracownik korzystający z urlopu opiekuńczego, nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 51.

Wyjazdy pracownika w sprawach służbowych odbywają się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu.

§ 52.

1. W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Burmistrz zarządzeniem.
2. Dzień wolny za święto przypadające w sobotę, należy oddać pracownikowi w okresie rozliczeniowym. Burmistrz wydaje zarządzenie w tym temacie.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 53.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełen wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 54.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu 27 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Z wyjątkiem miesiąca grudnia, wówczas wynagrodzenie wypłaca się 22 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 55.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 56.

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 osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

IX. ZASADY AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 57.

Awansowanie pracownika może odbywać się w dwóch formach:

- 1) awansu poziomego, związanego z przeniesieniem pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, np. przejście ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, następnie na stanowisko inspektora itd., jeżeli dla danego etatu przewidziano takie stanowisko;
- 2) awansu pionowego, związanego z przeniesieniem pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, (np. przejścia ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika referatu).

§ 58.

Warunkami do otrzymania awansu są:

- 1) wakat na stanowisku i występowanie potrzeby jego obsadzenia;
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.

§ 59.

1. Pracownik może uzyskać awans poziomy wówczas, gdy wykazuje się wysoką jakością pracy, samodzielnym wykonywaniem zadań, umiejętnością współpracy z interesantami i innymi podmiotami, rzetelnie i terminowo wykonuje swoje obowiązki, stosownie zachowuje się w miejscu pracy, a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska. Nazwy stanowisk należy rozumieć następująco:
 - a) Referent/kasjer – pracownik posiada wykształcenie minimum średnie; pracownik jest godny zaufania, ma dostęp do danych osobowych, potrafi samodzielnie wykonać polecenie, nie boi się pracy z systemami, potrafi wyłapać błędy proste (oczywiste) brak doświadczenia zawodowego.
 - b) Podinspektor/Informatyk – pracownik potrafi wytłumaczyć dlaczego sprawa jest procedowana w dany sposób i jakie są np. braki w dokumentacji, zna procedury wewnętrzne oraz przepisy merytoryczne, połączyć fakty z różnych dokumentów, samodzielnie przygotowuje projekty pism/decyzji, zalecane 1-2 lata doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.

- c) Specjalista – pracownik umie wziąć odpowiedzialność za przygotowane dane, zestawienia, umie zaproponować rozwiązanie problemu, potrafi pracować szybko i bezbłędnie w systemach. Jego wiedza jest głęboka, ale dotyczy wąskiego działu, zalecane 2-3 lata doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.
 - d) Inspektor/starszy informatyk – pracownik jest w pełni samodzielnym pracownikiem, potrafi ocenić stan faktyczny i zdecydować, czy jest on zgodny z prawem lub wewnętrznymi normami, swobodne poruszanie się w ustawach i regulaminach dotyczących obszaru pracy. Potrafi przewidzieć konsekwencje działań lub ich braku zalecane 3-4 lata doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.
 - e) Starszy specjalista - pracownik nie wymaga stałego nadzoru merytorycznego. Przełożony wyznacza mu tylko ogólny kierunek, sam potrafi określić etapy realizacji. Potrafi samodzielnie opracować wzory pism, instrukcje i schematy, według których później pracują inni potrafi stwierdzić, że dana procedura jest przestarzała i opracowuje jej nową wersję mentoring młodszych stażem. Zalecane 4-5 lata doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.
 - f) Starszy inspektor/informatyk urzędu - pracownik posiada koniecznie wykształcenie wyższe. Potrafi interpretować zawite przepisy prawne i przekładać je na praktykę samorządu. Potrafi zaktualizować regulaminy wewnętrzne, formularze, uchwały aby były zgodne ze zmieniającym się prawem. Rozstrzyga kwestie sporne i precedensowe; potrafi doradzić przełożonym w kwestiach bezpieczeństwa prawnego, proceduralnego lub cyberbezpieczeństwa, zalecane 5-7 lat doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.
 - g) Główny specjalista – pracownik posiada koniecznie wykształcenie wyższe. Przygotowuje analizy i opinie, na podstawie których zapadają kluczowe decyzje, Potrafi reprezentować firmę na zewnątrz (w urzędach, u kluczowych kontrahentów) na najwyższym poziomie. Potrafi wdrożyć nowe procedury, nowe przepisy w całym urzędzie (np. nowa strategia podatkowa, pełna cyfryzacja działu, autorski system zarządzania jakością); najczęściej zastępuje kierownika referatu, zalecane 10 lat doświadczenia zawodowego na tożsamym stanowisku.
2. Pracownik, który może uzyskać awans pionowy oprócz spełniania kryteriów wymienionych w ust. 1, powinien wykazać się kreatywnością oraz właściwą postawą etyczną, być nastawionym na ciągły rozwój zawodowy, posiadać umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

§ 60.

Nie można awansować pracownika, który:

- 1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną;
- 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową;
- 3) nie przepracował jednego roku, od dnia zatrudnienia w Urzędzie;
- 4) jest zatrudniony na czas określony.

§ 61.

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. O awans na wolne stanowiska kierowników komórek organizacyjnych wnioskuje odpowiednio Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta sprawujący nadzór nad tymi komórkami, natomiast dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wnioskuje ich kierownicy.

§ 62.

1. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie albo w wyniku utworzenia nowej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku wyodrębnienia referatu z komórki organizacyjnej, na którą nałożone zostały do realizacji nowe zadania, kierownik tej komórki obowiązany jest do przedłożenia Sekretarzowi Miasta, najpóźniej na miesiąc przed planowanym wprowadzeniem zmiany, propozycji ilości etatów i określenia stanowisk wraz z uzasadnieniem.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 63.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
3. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 64.

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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Burmistrz, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza.

4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i Sekretarz Miasta.
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 po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1pkt 1-3 KP. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu- do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 66.

O zastosowanej karze Burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 67.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 68.

1. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Burmistrz jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 69.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zasadę zawartą w ust. 1- zdanie pierwsze- stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Burmistrza albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 70.

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

§ 71.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzyku zawodowym,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej.

§ 72.

1. Przed dopuszczeniem do pracy 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.
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
3. Szkolenia w zakresie bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 73.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

§ 74.

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządnym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 75.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 76.

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Wysokość refundacji zakupu okularów oraz zasady refundacji określa Burmistrz odrębnym Zarządzeniem.

XIII. OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 77.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidującej pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 78.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) 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.

§ 79.

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.

§ 80.

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 81.

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. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

XIV. MONITORING

§ 82.

1. Na podstawie przepisów prawa pracy prowadzi się wskazany w poniższych punktach rodzaj monitoringu.
2. Nie wprowadza się monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miejskiego.
3. Na podstawie art. 22³ Kodeksu pracodawca prowadzi monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej. Celem monitoringu zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.
4. Zakresem monitoringu zawartości komputera służbowego są przede wszystkim przechowywane dokumenty, wykonywane wydruki oraz przeglądane strony internetowe, natomiast zakresem monitoringu służbowej poczty elektronicznej objęte są służbowe wiadomości e-mail.
5. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej w tym korzystania z funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi.
6. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony wyłącznie przez upoważnione do tego osoby. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej polegać będzie na możliwości zapoznania się z treścią dokumentów, stron, wiadomości bez ingerencji w ich treść.
7. Osoby wyznaczone otrzymują upoważnienie (które może być wydane poprzez wpisanie na listę osób zajmujących się monitoringiem) do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
8. Monitoring zawartości komputera służbowego lub poczty elektronicznej jest prowadzony w sposób nie naruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, przy czym pracownik nie powinien korzystać z komputera służbowego lub poczty służbowej w celach osobistych.
9. Zasady dotyczące monitoringu zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej stosuje się do innych udostępnionych pracownikowi zasobów informatycznych znajdujących się na urządzeniach należących do pracodawcy, który może obejmować zbieranie logów z aktywności pracownika w systemie informatycznym, zbieranie informacji o działaniach pracownika (wpisach, kasowaniu danych etc.) z oprogramowania udostępnionego pracownikowi, przeglądanych treści w czasie pracy. Zakresem monitoringu objęte są wszystkie udostępnione pracownikom zasoby informatyczne (urządzenia oraz zasoby informatyczne w tym programy komputerowe).
10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu poczty elektronicznej oraz innych zasobów informatycznych.

XV. INNE POSTANOWIENIA

§ 83.

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.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 84.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

§ 85.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych, ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 86.

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza Miasta, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

§ 87.

Zarządzenia dotyczące pracowników i byłych pracowników uznaje się za udostępnione do wiadomości i traktuje jako zaznajomienie przez pracodawcę z ich treścią, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy pokoju, gdzie znajduje się dział kadr Urzędu oraz zamieszczenie na stronie BIP Urzędu.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

INFORMACJA
dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych
w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
12. Powyższy zapis pkt 11 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t. j. Dz. U. 2017 r. poz. 796)

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - a) prace w pozycji wymuszonej;
 - b) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TRZEŻWOŚCI I PROCEDURY JEGO PRZESTRZEGANIA

§ 1.

1. Stawienie się do pracy lub jej wykonywanie w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, jak również wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

§ 2.

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczenia na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.

§ 3.

Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości, informuje pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (na tablicy ogłoszeń przy pokoju kadr lub komunikatorze) nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej prowadzenia.

§ 4.

1. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje: o prowadzeniu kontroli trzeźwości, grupie lub grupach pracowników objętych kontrolą trzeźwości i sposobie jej przeprowadzania, w tym rodzaju urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czasie i częstotliwości jej przeprowadzania.
2. Informacja może być przekazana w postaci papierowej lub elektronicznej

§ 5.

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników bądź innych osób lub ochrony mienia.

§ 6.

Kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy należący do następujących grup pracowników:

- 1) pracownicy upoważnieni do korzystania z samochodów służbowych,
- 2) pracownicy używający innych urządzeń mechanicznych (kosiarek spalinowych, piły itp.)
- 3) pracownicy mający bezpośredni kontakt z petentem,
- 4) pracownicy wykonujący część swoich obowiązków w terenie.

§ 7.

Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 8.

1. Kontrola trzeźwości prowadzona jest za pomocą posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie urządzenia do pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu wyposażonego w, sensor elektrochemiczny,
2. Do badania trzeźwości pracodawca stosuje : alkomat bezustnikowy

§ 9.

1. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
2. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadku, w których alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 10.

1. Kontrola trzeźwości może być prowadzona w czasie od wejścia pracownika na teren zakładu pracy do opuszczenia przez pracownika terenu zakładu pracy oraz w czasie obecności pracownika w innym miejscu wskazanym mu przez pracodawcę jako miejsce wykonywania pracy.
2. Kontrola w stosunku do tej samej osoby jest prowadzona z częstotliwością określoną w § 4 ust. 1-4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§ 11.

Kontrola trzeźwości jest obligatoryjnie wykonywana w każdym przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, jak również może mieć charakter profilaktyczny – losowy.

§ 12.

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, a także gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazują się pracownikowi do wiadomości.

§ 13.

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 14.

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 15.

Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia § 1, 3, 4 oraz 6 do 14 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 15 wykáže obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 17.

1. W związku z kontrolą trzeźwości pracodawca, działając jako administrator danych osobowych pracowników poddanych kontroli, będzie przetwarzał dane osobowe pracownika, w tym dane szczególnej kategorii w postaci danych dotyczących zdrowia.
2. Szczegółowe informacje dotyczące celu i sposobu przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych pracowników poddanych kontroli określa Klauzula informacyjna, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 8 niniejszego Regulaminu pracy.
3. Osoby realizujące w imieniu pracodawcy badanie w ramach kontroli, o której mowa w § 3 i § 5 jak również osoby przetwarzające dane w imieniu pracodawcy dane osobowe pracownika związane z realizacją tych kontroli muszą posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą, wyników badań i kontroli, jak i pozostałych okoliczności tych badań i kontroli.

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

| Rodzaj rozliczenia | Adnotacje (oddano, rozliczono, nie dotyczy, itp.) | Data i podpis osoby uprawnionej |
|---|---|---------------------------------|
| Referat Kadrowo- Administracyjny 1) pieczętki, legitymacje służbowe 2) dofinansowanie nauki 3) wydana odzież ochronna 4) PPK 5) Identyfikator, klucze, | | |
| Archiwum Zakładowe: Dokumenty pobrane i niezwrócone do Archiwum Zakładowego | | |
| Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa | | |
| Informatycy: 1) Telefon komórkowy 2) Sprzęt komputerowy 3) Karty dostępu | | |
| Referat Finansów i Budżetu: Ubezpieczenia: 1) indywidualne 2) grupowe | | |
| Własna komórka organizacyjna: 1) Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska wg zarządzenia nr 1/2010 z dnia 11.01.2010 r. Burmistrza Miasta 2) Uprawnienia i upoważnienia do systemów i baz danych | | |
| INNE | | |