

Zarządzenie Nr 15/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 15 kwietnia 2013 r.

w sprawie zatwierdzenie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy ustalony Zarządzeniem Nr 54/2005 Wójta Gminy Daleszyce z dnia 29 lipca 2005 r.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od jego podjęcia i podania do wiadomości pracowników Urzędu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i obowiązuje od 6 maja 2013 roku.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Gminy Daleszyce

BURMISTRZ

Wojciech Furmanek

hoy

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 15 kwietnia 2013

Regulamin Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w
Daleszycach

Handwritten signature

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwanej dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:
 - art. 104-104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
 - 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. Nr 60, poz. 281),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr. 62, poz. 286 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. Poz. 1356 t.j.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania i pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
 - Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce ustalonego Zarządzeniem Nr 78/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 14 listopada 2012 r.

§ 2.

Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

1. Urząd – Urząd Miasta i Gminy.
2. Pracodawca – Urząd Miasta i Gminy reprezentowany przez Burmistrza,
3. Przełożony – Burmistrz Miasta i Gminy,
4. Referat – Komórkę organizacyjną Urzędu,
5. Samodzielne stanowisko pracy – wyodrębnione organizacyjnie stanowisko w Urzędzie.
6. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
7. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

§ 4.

Handwritten signature

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone jest do akt osobowych pracownika.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich podstawowym uprawnieniami,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie bezpośrednio po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- niestosowania i przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu,
- przeciwdziałania mobbingowi,
- wyposażenia pracowników w potrzebne narzędzia i materiały, jak również w odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, podczas urlopów oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze,

Handwritten signature

- jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.,
- zrzeszania się w organizacjach reprezentujących pracowników.

§ 7.

1. Do obowiązków pracowników samorządowych należą, w szczególności:

- przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia z uwzględnieniem zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, przestrzeganie zasad „Kodeksu etyki pracowników samorządowych”, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Ponadto pracownicy zobowiązani są do:

- składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zaniechaniu lub zmiany jej charakteru – w zakresie przewidzianym w prawie,
- przestrzegania obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z Instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Burmistrza,
- przestrzegania organizacji pracy w referacie i na samodzielnych stanowiskach pracy wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 8.

Pracownikom zabrania się:

- spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- palenia tytoniu na terenie Urzędu, ,
- opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

IV. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien:

- otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,
- zakres obowiązków na stanowisku pracy,



-przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika:

-inspektor ds. bhp przeszkala w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż. (instruktaż ogólny),

-sekretarz gminy zapoznaje z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy oraz kodeksem etyki (zakresem obowiązków – w przypadku stanowiska jednoosobowego),

-kierownik referatu z zakresem obowiązków i sposobem ich wykonywania.

V. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy (w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy).
2. Każdy pracownik stawia się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy.

§ 11.

1. **Urząd, jako jednostka administracyjna Gminy pracuje w poniedziałek od 7⁴⁰ - 17⁰⁰ od wtorku do piątku w godz. 7⁴⁰ - 15²⁰.**
2. Czas pracy pracowników samorządowych (w tym pracowników obsługi), zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku), w przyjętym okresie rozliczeń tj. miesięcznie.
3. Do pracowników obsługi zalicza się: kierowcę, sprzątaczkę, konserwatora.
4. Praca przekraczająca normy określone w ust.2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami następuje na podstawie polecenia Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 12.

1. W wyjątkowych przypadkach określonych w przepisach prawa pracy pracownik może być zatrudniony także w nocy, oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

flucy

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedzielę i święta pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego (tj. miesięcznie).
5. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi, który pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu,
100% wynagrodzenia – za pracę: w nocy, w niedzielę i święta nie będące dniami pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto.

§ 13.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 14.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala dla indywidualnych potrzeb pracownika, bezpośredni przełożony.

§ 15.

Na stanowisku ds. kadr prowadzi się indywidualnie dla każdego pracownika „Kartę ewidencji czasu pracy”, w której określa się w szczególności:

- godziny faktycznie przepracowane,
- zwolnienia lekarskie (choroby, opieka),
- urlopy (wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze),
- nieobecności (płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione).

§ 16.

Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika referatu – Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład pracy.

§ 17.

1. Pracownik może przebywać w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego przełożonego.
2. Pobyt w Urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w „Rejestrze” prowadzonym przez pracownika sekretariatu (Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich).

Handwritten signature

3. Postanowienia ust.1 i 2 nie dotyczy Burmistrza.

VI. Zasady potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności, znajdującej się w na stanowisku ds. kadr (fizycznie w Punkcie Obsługi Klienta).
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Burmistrz, Z-ca lub Sekretarz z up. Burmistrza. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

§ 19.

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 uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
 - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat ośmiu, nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

Handwritten signature

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwienie jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 21.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonywanych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności z innych przyczyn niż wymienionych w § 20 jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności uzasadnioną szczególnymi okolicznościami.

VII. Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu

§ 22.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
do właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach, itp.,
zamknięcia pomieszczeń, w tym okien,
sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 23.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do końca każdego miesiąca dla pracowników Urzędu, a także:
wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia,
wypłata nagród jubileuszowych dokonywana jest przy najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń po dacie nabycia praw do tej nagrody.
2. Wynagrodzenie jest wypłacone pracownikowi za jego pisemną zgodą przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

Handwritten signature

3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający składnik wynagrodzenia.
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.
5. Szczególne zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

IX. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, sporządzanym do 31 stycznia danego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia - właściwego dla realizacji zadań - toku pracy referatów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 25.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez jego bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną.
3. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi, a w szczególności dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 27.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych stosownymi przepisami, celem:

Handwritten signature

Handwritten mark

osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania,

stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przez kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

uczestnictwa w charakterze świadka, bądź specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,

będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,

pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniu tej rady.

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych

2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

1. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w przypadkach, gdy ich załatwienie musi nastąpić wyłącznie w czasie obowiązujących go godzin pracy.

Handwritten signature

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 wymaga odnotowania w „Rejestrze” prowadzonym przez pracownika sekretariatu (Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich). Forma odnotowania obowiązuje pracownika po powrocie na stanowisko pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych poza obszarem Urzędu w czasie godzin pracy możliwe jest za zgodą przełożonego. Fakt powrotu pracownik zgłasza natychmiast.

§ 29.

1. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi, jeżeli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 30.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
2. Fakt karmienia dziecka piersią winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 31.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wynagrodzenia,

3 dni robocze w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36 Kodeksu Pracy.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 32.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

§ 33.

1. Pracownik Urzędu podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:



chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a także ustalić zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy a w szczególności:

- a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, i zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
- b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- c) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- d) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- e) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- f) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- g) kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- i) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

4. Przełożony jest zobowiązany:

organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz zastosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom:

- a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

Handwritten signature

- b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt.1), przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy, zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitora ekranowego zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim, egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż., zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
5. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania.

§ 34.

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 35.

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

znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

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,

dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,

niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie, współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,

współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Wyróżnienia i kary

§ 36.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań wydziału mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Handwritten signature

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz, na wniosek zastępcy burmistrza, sekretarza, kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.

§ 37.

1. W przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności - pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową. Pracodawca może wówczas zastosować:
 - karę upomnienia,
 - 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 spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jaka za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższą od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara porządkowa 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.
7. Kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwienia pracownikowi złożenia wyjaśnień).
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca 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.
10. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26. X. 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.)

Handwritten signature

XII. Postanowienia końcowe

§ 38.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 39.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 40.

Wszelkich informacji o pracy Urzędu udziela Pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 42.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników po przekazaniu po jednym egzemplarzu do każdego z referatów i pracownikom na samodzielnym stanowisk pracy.

§ 43.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

§ 44.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawują kierownicy referatów.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób określony w § 42.

BURMISTRZ

Wojciech Furmanek

hbr

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie przepisów Kodeksu Pracy o ochronie pracy kobiet (art. 176 – 189 kp) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) a także biorąc po uwagę tutejsze warunki pracy, ustala się poniżej wykaz prac, których zatrudniane tu kobiety nie powinny wykonywać.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg – przy pracy stałej,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 8 kg – przy pracy stałej,
- b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej (poz. 1 i 2) masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto za wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

prace wymienione w ust. 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

prace w pozycji wymuszonej,

prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

4. Praca w hałasie i drganiach, dla kobiet w ciąży:

prace w warunkach narażenia na hałas, którego:



- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku „c” przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku „a” przekracza wartość 110 dB,
 - d) wszystkie prace o warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
5. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych, dla kobiet w ciąży:
 6. prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę.

BURMISTRZ

Wojciech Furmanek

fuoz

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

II ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
praworządności,
bezstronności i bezinteresowności,
obiektywizmu,
uczciwości i rzetelności,
odpowiedzialności,
jawności,
dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
3. ubiór pracownika winien być schludny stonowany, bez ekstrawagancji,
4. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek nosić identyfikator personalny ze zdjęciem pracownika i informacją o pełnionej funkcji.

Handwritten signature

III WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownicy samorządowi pełnią obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

§ 4

1. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy samorządowi nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 5

1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

Handwritten signature

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu.

§ 8

1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom włącznie z oceną legalności i celowości ich działań,

§ 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami.

Handwritten signature

2. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

BURMISTRZ
Wojciech Furmanek

hucy

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	3
IV. TRYB PODEJMOWANIA PRACY PRZEZ NOWO PRZYJĘTYCH PRACOWNIKÓW	4
V. WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY.....	5
VI. ZASADY POTWIERDZENIA PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI.....	7
VII. ZABEZPIECZENIE DOKUMENTÓW I MIENIA URZĘDU.....	8
VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	8
IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	9
X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	11
XI. WYRÓŻNIENIA I KARY	13
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
ZAŁĄCZNIKI.....	16
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM	16
KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY	18