

Zarządzenie Nr119/2008.....
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 31 października 2008r.....

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Inowrocław

Na podstawie art. 104, art. 104¹ i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹) oraz art. 4 pkt 2a i 4, art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Inowrocław wprowadza się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 101/2004 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 18 listopada 2004r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

*Przebiegano pod przypołączeniem
formalnym przedsięwzięcia*

[Podpis]

WÓJTA
[Podpis]
mgr inż. Lech Skarbitański

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008r. Nr 93, poz. 586.

²Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170, poz. 1218.

Załącznik do Zarządzenia nr 114/2008
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 21 października 2008

Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy Inowrocław

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
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. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Wójta Gminy Inowrocław,
- pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 5

W urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza.

§ 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

*pod wspólnym
podpisem
[signature]*

2. Bez zgody wójta lub pisemnie upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 7

Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, kierownik referatu oraz osoby upoważnione przez wójta.

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
 - informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

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

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - przestrzeganie prawa,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - złożenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, złożenie oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Inowrocław) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
 - przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 13

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

III. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego 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.
4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta. Każdego dnia o godz. 7³⁰ lista obecności przynoszona jest do sekretarza.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.
6. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania sekretarzowi wyjścia poza urząd w godzinach pracy. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w komputerowej ewidencji wyjść.
7. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez przełożonego, bądź nie wypłaca się proporcjonalnej części wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
8. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem przełożonego, odnotowanym w rejestrze.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.

4. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 3, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
5. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 16

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych – od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - pracownicy obsługi:
 - konserwator – od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - sprzątaczkę – I zmiana: od godz. 6³⁰ do godz. 14³⁰ i II zmiana: od godz. 13³⁰ do godz. 21³⁰.

§ 17

Po zakończeniu pracy w Urzędzie pracownik może przebywać po uzyskaniu zgody Wójta.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3

miesiący,

- urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 5 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 20

1. Wójtowi urlopu udziela Przewodniczący Rady Gminy Inowrocław, jeśli przewiduje to uchwała Rady Gminy.
2. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu urlopu udziela wójt.
3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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 dzień – 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.

§ 24

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

4. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej określa odrębne zarządzenie,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - e) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez zapoznanie z opracowaniem dotyczącym ryzyka zawodowego na stanowisku bhp.

§ 27

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony

- indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków.
2. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
3. Zakaz ten nie obowiązuje w wyznaczonej palarni, ogólnie dostępnej.

VI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 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.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 33

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 25 dniu każdego miesiąca w kasie Urzędu, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 34

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika pozostającego we wspólnym pożyciu, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 35

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Dyscyplina pracy

§ 36

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika

- osobistej opieki,
- 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 37

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

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, mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – oprócz kar wymienionych w § 38 może być również zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 36.

§ 40

W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 38 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę

umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 41

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest jego bezpośredni przełożony.

§ 42

1. Kary nakłada Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 43

Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XI. Przepisy końcowe

§ 44

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - a) Wójt
 - b) Sekretarz
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w pkt a i pkt b złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),

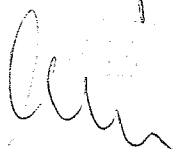
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 46

- 1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
- 2.Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 101/2004 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 18 listopada 2004r.

Wójt

mgr inż. Lech Skarbiński

podpisano
funkcją wójta


.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem
zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i ppoż.,
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników
 (nazwa pracodawcy)
 zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 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 określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.</p>

	<p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane 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 pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p>

	<p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.</p> <p>§ 3. 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 porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym</p>

nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Nr
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Inowrocław) przez pracownika Urzędu Gminy Inowrocław

Uwaga :

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (- a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 18 i 18 a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1593 ze zm.) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności):

.....
.....
.....

2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania, wyboru - *poza Urzędem Gminy Inowrocław* (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności , wymiar czasu pracy):

.....
.....
.....

3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej) , w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (*w tym również na rzecz Urzędu Gminy Inowrocław*)

(nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności):

.....
.....
.....
4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w
fundacji/stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja):

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia **pozostają / nie pozostają***) w sprzeczności z Jego obowiązkami, jak również **wywołują / nie wywołują***) podejrzania o stronniczość lub interesowność.

*) niepotrzebne skreślić

.....
Wójt Gminy Inowrocław