

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Burmistrz.
3. Pracownik składa oświadczenie według wzoru określonego w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy...
4. Burmistrz, jego zastępcę i skarbnik składają oświadczenie o stanie majątkowym według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 18.

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, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza 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.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółowe zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 22.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

§ 23.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15. Pracownicy Stacji Kontroli Pojazdów zatrudnieni są w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do soboty, na podstawie harmonogramu czasu pracy.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 opracowuje pracownik sprawujący merytoryczny nadzór.
3. Pora nocna wynosi 8 godz. i obejmuje czas pomiędzy godz. 21.00, a 5.00 dnia następnego.
4. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
5. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników Urzędu MiG są wszystkie soboty, niedziele i święta, natomiast dla pracowników Stacji Kontroli Pojazdów pracujących w sobotę dniem wolnym jest wtorek.
6. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy, wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy na zasadzie pełnego odpracowania.
7. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości przez wywieszenie stosownej informacji w siedzibie Urzędu, a w przypadkach zmian także w mieście i sołectwach.

§ 24.

1. Czas pracy pracowników obsługi ustala Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Burmistrz.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

§ 26.

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 27.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28.

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa w ciągu 2 tygodni od dnia w którym wystąpiły godziny nadliczbowe. W przypadku niezłożenia wniosku pracodawca wybiera formę rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 29.

1. Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania czasu pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności prowadzonej przez Referat Organizacyjny.
3. Prawo kontroli listy obecności mają Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, a bieżącą kontrolę i sprawdzenie obecności, odnotowywanie spóźnień, dokonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
4. Każda wiadoma z góry nieobecność pracownika w pracy w dniu następnym i dalszych dniach powinna być przez Kierownika Referatu Organizacyjnego odnotowana w liście obecności w dniu poprzedzającym nieobecność.
5. W liście obecności odnotowuje się także wszystkie nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, nie usprawiedliwionych oraz spóźnienia. Na podstawie listy obecności prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu na piśmie i odpracowaniu.

§ 30.

1. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych poza siedzibą Urzędu dokonywane jest przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza. Delegowanie Burmistrza dokonuje Sekretarz. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych. W sekretariacie prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników w godzinach pracy.
2. Zwolnień od pracy udzielają Burmistrz, jego Zastępcę oraz Sekretarz. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
3. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować swojego służbowego przełożonego o miejscu i czasie swojego pobytu.
5. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia biurowe powinny być odpowiednio zabezpieczone w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przed kradzieżą. W związku z tym każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw i wszelką ewidencję do szaf lub innych przeznaczonych na to urządzeń, zamknąć szafy, biurka, wyłączyć grzejniki i światło oraz pozamykać okna.

§ 31.

1. Po godzinach pracy klucze od pomieszczeń biurowych deponowane są w specjalnie do tego celu przeznaczonej szafie w sekretariacie.

2. Do pobrania kluczy od pomieszczeń biurowych ma prawo robotnik gospodarczy (sprzątaczką) w godzinach zajęć gospodarczych.
3. Pracownik może w razie potrzeby pozostawać w pomieszczeniu biurowym swojego miejsca pracy na podstawie zezwolenia Burmistrza lub jego Zastępcy. Zezwolenie może mieć charakter ciągły do odwołania lub na ściśle określony czas potrzebny do wykonywania danej pracy.
4. Pracownicy lub inne osoby biorące udział w naradach, posiedzeniach czy konferencjach odbywających się w budynku Urzędu po godzinach pracy nie potrzebują specjalnego zezwolenia. Osoby te posługują się zaproszeniem lub wezwaniem, bądź wchodzi do lokalu na podstawie listy zaproszonych.

§ 32.

1. Pracownik ma prawo w każdym dniu roboczym do 15-to minutowej przerwy w celu spożycia posiłku, wliczonej do czasu pracy. Przerwa ta nie powinna zakłócić normalnego toku pracy, a w szczególności kolidować z załatwieniem interesantów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa jazdy, kierowca samochodu ma prawo w czasie prowadzenia samochodu do stosowania wywołanej istotną potrzebą przerwy w prowadzeniu samochodu i postój dla odpoczynku.
3. W czasie trwających kilka godzin narad, posiedzeń itp. należy w porządkach dziennych obrad, przewidzieć krótkie 5 – 10 minutowe przerwy.

§ 33.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje podinspektor ds. organizacyjnych i kadr.

Rozdział V

Urlopy

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Prawo do pierwszego urlopu nabywa pracownik po przepracowaniu 1 miesiąca w wymiarze 1/12 urlopu przysługującemu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa wymiarze każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 35.

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – po 10-ciu latach pracy.
2. Za dni robocze uważa się wszystkie dni, w które Urząd pracuje – będące dniami pracy pracownika.
3. Urlopu nie udziela się w dniu, które są dniami wolnymi dla pracownika.
4. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godz. pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.