

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką Zdroju

ZARZĄDZENIE NR 0050.231.2016
Burmistrza Łądką-Zdroju
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zapisy Regulaminu Pracy zostały uzgodnione z organizacją związkową.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój wprowadzony zarządzeniem nr 0050.233.2013 Burmistrza Łądką-Zdroju z dnia 17 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w Regulaminie Pracy.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Informację wytworzył | Katarzyna Drozdowska |
| Informację zweryfikował | Marek Ociepa |
| Data wytworzenia | 16.12.2016 r. |

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o :

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Łądka-Zdroju,
- pracownika – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łądka-Zdroju,
- BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- ratuszu – należy przez to rozumieć budynek, w którym mieści się Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój przy ul. Rynek 31,
- regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
- pracownika ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego, zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 oraz udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi przez który należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym 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,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zaopatrzyć pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 14) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 15) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, określać zasady ochrony przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą, oraz poinformować o tym pracownika w formie pisemnej co potwierdzone jest przez pracownika na piśmie i przechowywane w jego aktach osobowych.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie,
 - 4) stosować się do poleceń przełożonych,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

- 7) dbać o dobro urzędu, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z klientami, w tym zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 11) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią,
- 12) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 13) używać narzędzi i materiałów zapewnionych przez pracodawcę zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) zachować tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym i przyjęcie tego obowiązku do wiadomości potwierdzając go własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych,
- 15) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 16) przestrzegać zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
- 17) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w urzędzie, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 18) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 19) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 20) przestrzegać przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu i ewidencjonowaniu oraz archiwizowaniu akt i dokumentów,
- 21) na terenie urzędu nosić identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko,
- 22) złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, jeśli jego złożenie jest wymagane.

§ 5

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z dokumentu regulującego nawiązanie stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,

- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie przepisami i zasadami BHP,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 9) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 7

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani :

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek, zaliczek lub innych zobowiązań,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) przedłożenia pracownikowi ds. kadr karty obiegowej, legitymacji służbowej (jeśli była wydana) oraz pieczęci przydzielonych na stanowisku pracy.

§ 8

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) odmowa złożenia ślubowania, jeżeli jest ono wymagane.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 9

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,

- 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie urzędu do stanu po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub wpływu środków odurzających,
- 3) spożywanie alkoholu lub stosowanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie urzędu.

§ 10

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub jest pod wpływem środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy, następnie zawiadomić Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, kolejno przystąpić do czynności zmierzających do ustalenia czy doszło do naruszenia obowiązku trzeźwości.
2. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 11

1. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
2. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu pod wpływem środków odurzających, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

Rozdział V

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na pełnienie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie.

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy). Rozpoczęcie biegu pierwszego okresu rozliczeniowego czasu pracy w danym roku kalendarzowym przypada na dzień 1 stycznia.
2. Straż Miejska wykonuje swoje obowiązki pracownicze w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozpoczęcie biegu pierwszego okresu rozliczeniowego czasu pracy w danym roku kalendarzowym przypada na dzień 1 stycznia.
3. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w zmianowym rozkładzie czasu pracy na podstawie miesięcznego harmonogramu (grafiku) sporządzanego przez komendanta lub upoważnionego przez niego pracownika i zatwierdzonego przez Burmistrza. W zależności od potrzeb pracodawcy, strażnicy pracują w soboty, niedziele i święta a także w porze nocnej.
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 15

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 2-8.
2. Sprzątaczkę pracują w godzinach od 15.00 do 19.00.
3. Konserwator, goniec pracuje w godzinach od 8.00 do 16.00 a w razie pilnej potrzeby na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w innych godzinach, zachowując ustalony wymiar czasu pracy nie naruszając doby pracowniczej.
4. Kierowca pracuje w godzinach między 6.00 a 16.00 w zależności od potrzeb, nie przekraczając przy tym 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy kończą pracę odpowiednio wcześniej.
6. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia wykonują pracę w godzinach 7.30-14.30 lub w godzinach 8.30-15.30. O godzinach pracy pracowników niepełnosprawnych decyduje Burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika, informując o godzinach pracy na piśmie (informacja o warunkach zatrudnienia).
7. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ lub od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy urzędu w sobotę, w zamian za inny dzień wolny. O zmianach tych zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz poprzez wywieszenie informacji na drzwiach wejściowych do urzędu, z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni.
9. W związku z utrudnieniami związanymi z warunkami atmosferycznymi lub innymi, pracodawca może zmienić godziny pracy pracowników urzędu w formie odrębnego zarządzenia.

§ 16

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.
3. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 i 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wyborze czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w sobotę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

9. Pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
- w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
 - w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 19

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie urzędu, za wyjątkiem listy pracowników, o których mowa w ust. 3 i 4 .
3. Lista obecności pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych znajduje się w Zarządzie Budynków Komunalnych w Łądku-Zdroju, u kierowników działów, sprawujących nadzór merytoryczny nad tymi pracownikami lub w urzędzie.
4. Lista obecności pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej znajduje się w siedzibie Straży Miejskiej, przy ul. Kłodzkiej 4.
5. Kontrolę listy obecności, o której mowa w ust. 2 w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
6. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające sankcje, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
7. Podstawą do rozliczenia czasu pracy kierowcy oprócz listy obecności, o której mowa w ust. 1, jest miesięczne rozliczenie czasu pracy, sporządzone na podstawie kart drogowych przez pracownika sprawującego nadzór nad kierowcą, natomiast pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej miesięczne zestawienie czasu pracy sporządzane na podstawie harmonogramów (grafiku) pracy przez Komendanta Straży Miejskiej lub innego uprawnionego pracownika. Powyższe rozliczenia przekazywane są pracownikowi ds. kadr do 5 dnia następującego po zakończonym miesiącu.

§ 20

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 21

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego. Klucze od pomieszczeń pozostawiane są w sekretariacie.
3. Pracownicy posiadający klucze do budynku urzędu są zobowiązani przy otwieraniu lub zamykaniu budynku, do wyłączenia lub włączenia systemu alarmowego.

4. Czynności określone w ust. 1-3 winny być wykonywane zgodnie z zasadami określonym w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 22

Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 23

1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie zakładu pracy jest zabronione.
2. Spotkania okolicznościowe mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza.

§ 24

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. W przypadku Burmistrza polecenie wyjazdu podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 25

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 26

Pracownik pokrywa koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów, zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza.

Rozdział VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza,

bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 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.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.

§ 29

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 30

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw, o których mowa w ust. 1., po złożeniu pisemnego wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.
4. Czas nieobecności w pracy opisany w ust. 2 stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
5. Udzielony pracownikowi czas wolny w celu załatwienia spraw osobistych powinien zostać odpracowany w tym samym wymiarze. Odpracowanie winno nastąpić w terminie do 2 tygodni lecz nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne, w dniach pracy urzędu, maksymalnie do godziny 19.00.
6. O wyznaczonym terminie i godzinach odpracowania pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego, który nadzoruje czas odpracowania wyjścia prywatnego.
7. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego, pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
8. Rozliczanie prywatnych wyjść pracowników odbywa się na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w ust. 3.

§ 31

1. Pracownicy mogą opuszczać swoje miejsce pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu godziny i celu wyjścia w książkę wyjść służbowych, znajdującej się w sekretariacie.
2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.
3. Nie wpisanie godziny powrotu w książkę stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. Książka wyjść służbowych podlega bieżącej kontroli Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni

- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień,
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.

1) do wykonania zadań:

- a) ławnika sądu,
- b) członka komisji pojednawczej,

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka,
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa :

- 1) w ust. 1 pkt 1 lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 2) w ust.1 pkt 2 lit. a), c), d), f), g) pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) w ust. 1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych.

§ 34

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 35

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

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 37

Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

URLOPY

§ 38

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. Jeśli jest to możliwe na wniosku urlopowym wskazana jest osoba zastępująca pracownika w czasie urlopu, która potwierdza zastępstwo własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku obowiązywania planu urlopów na dany rok kalendarzowy, urlopy udzielane są zgodnie z zasadami obowiązującymi przy ustalaniu planu urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 39

1. W roku kalendarzowym przysługują pracownikowi 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym, wliczone do wymiaru urlopu.
2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej.
3. Niewykorzystany do końca roku kalendarzowego urlop na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 40

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 uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego.
4. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych przepisami ogólnymi.

Rozdział IX

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu na konto wskazane przez pracownika lub w godzinach pracy w kasie urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na konto lub do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie i wypłacane z dołu do dnia 26 każdego miesiąca.
4. Wynagrodzenie za pracę pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłacane jest do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym w ust. 3 i 4.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostanie obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział X

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 42

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,

- 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, określać zasady ochrony przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą, oraz poinformować o tym pracowników w formie pisemnej co potwierdzone jest przez pracownika na piśmie i przechowywane w jego aktach osobowych.

§ 43

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik zapoznany zostaje z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy oraz z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.
3. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie.
4. Przystąpienie do pracy bez znajomości ogólnych przepisów i zasad BHP dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady te określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczne posiłki i napoje. Zasady ich przyznawania i wydawania określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
4. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej są podstawowymi obowiązkami pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) uczestniczyć w szkoleniach BHP,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP.

§ 46

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
3. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają załącznik nr 5 i załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 48

1. Wprowadza się na terenie urzędu zakaz palenia tytoniu.
2. Palenie przez pracowników tytoniu na terenie urzędu jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniającym zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział XI

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 49

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac, niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 7) przywłaszczenie mienia stanowiącego własność pracodawcy,
- 8) podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak również fałszowanie listy w inny sposób,
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

- 10) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 11) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników oraz klientów,
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w przepisach,
- 13) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany,
- 15) palenie tytoniu na terenie urzędu.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 51

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

§ 52

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 wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 53

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

§ 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 55

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

Rozdział XII

NAGRODY

§ 56

Zasady i tryb przyznawania nagród opisane są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 16.30.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, wniosku lub zażalenia.

§ 58

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Bez zgody Burmistrza lub upoważnionej zgodnie z przepisami osoby, pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

§ 59

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 60

We wszystkich sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 61

Regulamin pracy został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 62

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez przesłanie treści regulaminu za pomocą poczty elektronicznej a pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi poprzez wgląd w siedzibie pracodawcy – u pracownika ds. kadr.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do go wiadomości pracownikom, w sposób określony w ust. 1.

§ 63

Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został ustalony.

KARTA OBIEGOWA

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Okres trwania stosunku pracy

| L.p. | Wydział /Stanowisko | Zobowiązanie pracownika względem wydziału/stanowiska | Data i podpis kierownika wydziału lub osoby uprawnionej |
|------|---|---|---|
| 1. | Burmistrz Łądeka-Zdroju | | |
| 2. | Zastępca Burmistrza Łądeka-Zdroju | | |
| 3. | Wydział Organizacyjny a) Sekretarz Gminy b) Kadry (m.in. legitymacja służbowa, pieczętka, telefony komórkowe) | | |
| 4. | Wydział Finansowo-Budżetowy | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5. | Wydział Inwestycji i Rozwoju | | |
| 6. | Wydział Mienia i Ochrony Środowiska | | |
| 7. | Wydział Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki | | |
| 8. | Urząd Stanu Cywilnego | | |
| 9. | Straż Miejska | | |

Zgodnie z § 7 pkt. 3 i 4 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój w związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do załatwienia formalności związanych z kartą obiegową oraz do przedłożenia karty obiegowej Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

.....
(data i podpis osoby przyjmującej kartę obiegową)

Łądek-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Łądka-Zdroju

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/*dniachw godzinach od do, polegających na
.....,
proszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu /* dniach w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

Łądek-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Łądka-Zdroju

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (sobota)

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu, w zamian za pracę w sobotę w dniu (dniu wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy), polegającej na

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby go reprezentującej)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko służbowe)

Burmistrz Łądek-Zdroju

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia
spraw osobistych**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniuod godziny do godziny.....

Powyższe zwolnienie od pracy (proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kratce):

nie zostanie odpracowane

zostanie odpracowane w dniu od godziny

do godziny.....*

.....
(podpis pracownika)

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy lub osoby go reprezentującej)

* Odpracowanie winno nastąpić w terminie do 2 tygodni, lecz nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne, w dniach pracy urzędu, maksymalnie do godziny 19.00.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy: ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości;

a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):

- do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców

ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m. a kąt nachylenia 30 st., ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) przy obciążeniu jednostkowym:

- dziewczęta do 16 lat - 5 kg
- dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg
- chłopcy do 16 lat - 8 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dziewczęta do 16 lat - 3 kg
- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg
- chłopcy do 16 lat - 5 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg

wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach, pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

I. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu 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)
- 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (pochylnie, schody), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) przy pracach, o których mowa w pkt. 1) i 2) kobiecie w ciąży lub karmiących piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ norm określonych w pkt. 1 i 2
 - b) przy pracy w pozycji wymuszonej
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

II. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) przy pracach w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do
 - b) 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu określonego w Kodeksie Pracy, przekracza wartość 65dB
 - c) szczytowy poziom dźwięku przekracza wartość 130 dB
 - d) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB
- 2) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę
- 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przez upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,
- 4) w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- 5) przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 6) przy pracach w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

III. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo:

- 1) do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

- 2) do jednej przerwy na karmienie, w przypadku zatrudnienia przez czas krótszy niż 6 godzin dziennie,
 - 3) Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
- IV. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta jak również delegować poza stałe miejsce pracy.