

ZARZĄDZENIE Nr 120.21.2015

BURMISTRZA ŁABISZYNA

z dnia 7 maja 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Na podstawie art. 104, 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łabiszynie nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.

§4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

§5. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Łabiszyna Nr 0152/1/08 z dnia 9 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

BURMISTRZ
Jacek Adzi Kaczmarek

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO w Łabiszynie

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w stosownym oświadczeniu.

§ 2. Ilekczo w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Łabiszynie;
- 2) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Łabiszyna, Zastępcę Burmistrza Łabiszyna, Sekretarza Gminy Łabiszyn, Skarbnika Gminy Łabiszyn;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łabiszynie;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez burmistrza;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

§ 3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział 2 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5. Burmistrz w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 6. Obowiązki i uprawnienia pracownika urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) równo traktować kobiety i mężczyzn, 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) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 15) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników;
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie go w komórce kadr;
- 19) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników;

20) przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracodawcy w czasie godzin funkcjonowania urzędu.

§ 8. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”.

§ 9. 1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia;
- 2) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika;
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi;
- 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:

- 1) regulaminem organizacyjnym urzędu;
- 2) regulaminem pracy;
- 3) regulaminem wynagradzania;
- 4) regulaminem funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) instrukcją kancelaryjną;
- 6) kodeksem etyki pracowników urzędu;
- 7) ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Pracownik potwierdza znajomość dokumentów wymienionych w ust. 2 stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 10. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, poza wymienionymi w kodeksie pracy oraz w Rozdziale 3 ustawy, należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- 4) realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu

- publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, w tym Polityki Bezpieczeństwa urzędu oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
 - 9) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) dbanie o staranny i estetyczny ubiór;
 - 11) rozliczanie się z urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
4. Pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik **nr 1** do regulaminu.
6. Pracownik jest obowiązany złożyć na żądanie pracodawcy oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Zastępca, sekretarz, skarbnik gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
8. Pracownik samorządowy jest obowiązany także złożyć oświadczenia o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach np.: o podstawowym miejscu zatrudnienia, o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych, o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14.

§ 11. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest to polecenie wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe;
- 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w oryginałach do wglądu pracownikowi ds. kadrowych, który niezwłocznie po wykonaniu ich kopii do akt osobowych zwraca je pracownikowi.

§ 14. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, upoważnienie do wykonywania czynności);
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem funduszu świadczeń socjalnych, regulaminem organizacyjnym urzędu i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy;
- 4) zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 6) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
- 7) poznać bezpośredniego przełożonego, współpracowników i urząd;
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 15. Jeśli wymagają tego potrzeby urzędu pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 16. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i kierowniczym urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego- zgodnie z zasadami ustalonymi w urzędzie.

§ 17. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.

2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 18. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 3) samowolnego demontowania części i urządzeń oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy;
- 5) palenia tytoniu na terenie urzędu;
- 6) wynoszenia z terenu urzędu bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 19. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

3. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy zgłosić pracodawcy, przedkładając stosowne oświadczenie.

4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

Rozdział 3 ORGANIZACJA PRACY

§ 20. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności wszystkich pracowników znajdują się w sekretariacie urzędu.

3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar udowodnienia faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

4. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

5. Kontrola rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco sekretarz. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykonuje ogólną kontrolę i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

6. Sekretarz odpowiedzialny jest za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:

- 1) sprawdza listę obecności;
- 2) przynajmniej raz w miesiącu przegląda książkę wyjść, na znak czego dokonuje analizy i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel;
- 3) zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku niedoręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) czuwa wraz z kierownikami komórek organizacyjnych nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.

§ 21. 1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywana godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

2. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

3. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (biuro) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy wróci.

§ 22. Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy od chwili zajęcia swojego stanowiska pracy - gotowy do świadczenia pracy.

§ 23. 1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie przepisów Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014, poz. 1632), powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym, zostając jednego dnia dłużej w pracy lub przychodząc do pracy o wcześniejszej godzinie. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

5. Osoba, która chce w godzinach pracy załatwić sprawy osobiste, powinna zwrócić się wcześniej do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o zwolnienie z wykonywania pracy na czas załatwienia określonych spraw osobistych.

§ 24. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci;

- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i drzwi;
 - 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
 - 4) zdania kluczy od pomieszczenia, w którym wykonuje pracę do pomieszczenia służbowego, w którym przechowywane są klucze;
 - 5) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia, jeśli w pomieszczeniu służbowym takie zabezpieczenia są stosowane;
 - 6) utrzymania na stanowiskach porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykane w pomieszczeniach albo innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

§ 25. Pracownicy mogą przebywać w urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy jedynie w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych specyfiką wykonywanej pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika za zgodą burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza. Przepis ten nie dotyczy burmistrza, jego zastępcy, sekretarza, skarbnika i zastępcy kierownika USC.

Rozdział 4

CZAS PRACY

- § 26.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Do celów rozliczania czasu pracy określa się:
- 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy, wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego i obejmuje okresy: styczeń, luty, marzec – 1 okres, kwiecień, maj, czerwiec – 2 okres, lipiec, sierpień, wrzesień – 3 okres, październik, listopad, grudzień – 4 okres, z zastrzeżeniem § 35.
6. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się:
- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.7, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

9. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 28. 1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. 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.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

6. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik **nr 2** do regulaminu.

7. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonuje wyboru, o którym mowa w ust. 6, w komórce kadrowej. We wniosku pracownik wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego. W razie braku wniosku pracownika co do wyboru rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w miesiącu, w którym wystąpiły te godziny pracodawca wypłaca wynagrodzenie w najbliższym terminie wypłaty. Wzór wniosku pracownika stanowi załącznik **nr 3** do regulaminu.

§ 29. Pracownikowi świadczącemu na polecenie przełożonego pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy tj. w sobotę (zgodnie z rozkładem czasu pracy soboty są dniami wolnymi od pracy) przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Wzór polecenia pracy w dniu wolnym od pracy stanowi załącznik **nr 4** do regulaminu. Wzór wniosku pracownika o udzielenie dnia wolnego stanowi załącznik **nr 5** do regulaminu.

§ 30. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
4. Wzór polecenia pracy w niedzielę i święta stanowi załącznik **nr 6** do regulaminu. Wzór wniosku pracownika o udzielenie dnia wolnego stanowi załącznik **nr 7** do regulaminu.

§ 31. 1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Osobami upoważnionymi do wydania polecenia służbowego wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych są zastępca burmistrza i sekretarz. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych należy kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

3. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych pracownik przekazuje najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na stanowisko do spraw kadrowych, które prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 32. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy – przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

§ 33. Pracownicy urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy, dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 35.

§ 34. 1. Rozkład czasu pracy ustala się w ten sposób, że:

- 1) pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰;
- 2) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk - świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 14³⁰ do 19³⁰;
- 3) pracownik niepełnosprawny, zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, któremu lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej

normy czasu pracy - świadczy pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godziny 14³⁰.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Informację o ustaleniu odmiennego niż ustalony w ust. 1 rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.

§ 35. 1. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

2. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do właściwej komórki kadrowej odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 36. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników urzędu celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5

URLOPY

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 38. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza. W przypadku z-cy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop akceptuje burmistrz.

3. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne 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 usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy i część urlopu spowodowaną tymi przyczynami pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 39. 1. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym zgodnie z ustaleniami powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 40. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 41. 1. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

5. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 42. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 43. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku następującego po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

Rozdział 6

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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 jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika 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.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony.

§ 45. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 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, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 46. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez burmistrza lub sekretarza.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej – zgłasza ten fakt sekretarzowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 47. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 48. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

Rozdział 7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 50. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził pracodawcy szkodę z art. 114 Kodeksu pracy;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§ 51. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności;

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika;
- 2) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 5) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie urzędu;
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 10) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 52. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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 art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

§ 53. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.

§ 54. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.).

Rozdział 8 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 55. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny;
- 2) dyplom uznania;
- 3) gratyfikacja pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9 ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 56. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z góry, najpóźniej w 15 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Po wyrażeniu pisemnej zgody wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe. W przeciwnym razie wypłata wynagrodzenia następuje w punkcie kasowym mieszczącym się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabiszynie.

§ 57. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 10

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 5) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 60. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 61. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) 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;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić 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;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65. 1. Normy i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa załącznik **nr 8** do regulaminu.

2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie normami przydziału określonymi w załączniku **nr 9** do regulaminu oraz wydaje pracownikom napoje zgodnie z załącznikiem **nr 10** do regulaminu.

§ 66. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet obowiązujący w urzędzie określa załącznik **nr 11** do regulaminu.

§ 67. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik **nr 12** do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie młodocianego w wieku powyżej 16 lat na stanowisku praktykanta, pomocy administracyjnej lub robotnika gospodarczego w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o urzędzie udziela burmistrz lub upoważnieni przez burmistrza pracownicy.

2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli znajdującej się u sekretarza.

§ 70. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.


BURMISTRZ
Jacek Łdzi Kaczmarek

