

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku Zdroju

ZARZĄDZENIE NR 0050.239.2011
Burmistrza Łądku-Zdroju
z dnia 19 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 104¹ ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zapisy Regulaminu Pracy zostały uzgodnione z organizacją związkową.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju wprowadzony zarządzeniem nr 136/07 Burmistrza Łądku-Zdroju z dnia 15 czerwca 2007 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.

§ 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 Łądku-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Katarzyna Pelczarska, Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	19 grudnia 2011 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU-ZDROJU

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

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

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

§ 5

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 kwalifikację zawodową 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 środków pracy 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.

§ 6

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 bezpośrednie 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.

§ 7

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 lub referacie,
- 4) nadzorowanie 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 urzędzeń,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 9) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;

§ 8

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani :

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały oraz przydzieloną odzież roboczą ochronną i służbową,
- 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 stanowisko pracy.

§ 9

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 pracodawcy,
- 9) odmowa złożenia ślubowania, jeżeli jest ono wymagane.

Rozdział IV

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

§ 10

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia 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.

§ 11

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 naruszenia obowiązku trzeźwości.
2. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 12

1. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał 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

§ 13

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. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na pełnienie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w systemie zmianowym 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.
3. Kierowca pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Jeżeli zgodnie z rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy,
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 15

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem ust. 3-9.
2. 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 wywieszenie informacji na drzwiach wejściowych do urzędu z wyprzedzeniem co najmniej 2 tygodni.

3. Sprzątaczkę pracują w godzinach od 15.00 do 19.00.
4. Gонец 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.
5. Kierowca pracuje w godzinach między 6.00 a 16.00 w zależności od potrzeb, nie przekraczając przy tym 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy.
6. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy kończą pracę odpowiednio wcześniej.
7. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które dostarczą zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy o którym mowa w § 14 ust. 6 wykonują pracę w godzinach 7.30-14.30.
8. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ a w okresie letnim od maja do października w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.
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. 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.
2. 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. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Przepisu ust. 2 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. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla każdego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. 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 niedzieli, 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 listach obecności.
2. Listy obecności wykląda pracownik zatrudniony na stanowisku ds. sekretariatu i archiwum zakładowego.
3. Kontrola listy obecności w zakresie sprawdzenia dyscypliny pracy dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
4. Listy obecności pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych znajdują się w Zarządzie Budynków Komunalnych w Łądku-Zdroju, u kierowników działów, sprawujących nadzór merytoryczny nad tymi pracownikami lub w urzędzie.
5. 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 łącznie.
6. Podstawą do rozliczenia czasu pracy kierowcy oprócz listy obecności, o której mowa w ust. 1 i 2, jest miesięczne rozliczenie czasu pracy, sporządzone na podstawie kart drogowych przez pracownika referatu oświaty, 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 każdego 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.
3. Klucze od pomieszczeń w ratuszu przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.
4. Pracownicy posiadający klucze do budynku urzędu są zobowiązani przy otwieraniu lub zamykaniu budynku, do wyłączenia lub włączenia systemu alarmowego.

§ 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

Palenie tytoniu na terenie urzędu dozwolone jest w miejscu wyodrębnionym, odpowiednio oznakowanym i przystosowanym do tego celu.

§ 26

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

§ 27

Pracownik pokrywa koszty prywatnych rozmów ze służbowych telefonów.

Rozdział VII

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

§ 28

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 usprawiedliwiający 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.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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.
3. Czas nieobecności w pracy opisany w ust. 2 stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym dniu, w którym korzystał ze zwolnienia od pracy. Jeżeli nie jest możliwe odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w tym samym dniu, wówczas pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia za ten czas. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Rozliczanie prywatnych wyjść pracowników odbywa się na podstawie wpisów w książkę wyjść prywatnych, w okresach miesięcznych.

§ 32

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 lub prywatnych, znajdujących się w sekretariacie.
2. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.
3. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażąco naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. Książki wyjść podlegają bieżącej kontroli Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

URLOPY

§ 39

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 nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe oraz wypłaty wynagrodzenia w kasie urzędu winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca, nie później jednak niż na 4 dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

4. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe oraz wypłaty wynagrodzenia w kasie urzędu pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych winno nastąpić 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 PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 43

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.

§ 44

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy – jeśli jest wymagany na danym stanowisku pracy.
2. Odbycie szkolenia wstępnego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości ogólnych przepisów i zasad BHP dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość określa Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 45

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 zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi poniżej 10°C lub powyżej 25°C. Zasady ich wydawania określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
4. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach sanitarnych.
5. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 46

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej są podstawowymi obowiązkami pracowników.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają także szkoleniom okresowym.
3. 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.

§ 47

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.

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 49

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca wyznaczonego, oznakowanego napisem : „Tu wolno palić" lub „Palarnia" Miejscem tym jest wyznaczona część przyziemia ratusza.
2. Palenie tytoniu poza wyznaczonym miejscem jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie surowych sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział XI

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 50

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.

§ 51

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.

§ 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o 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.

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej 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

§ 57

Zasady i tryb przyznawania nagród opisane są w Regulaminie Wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy wtorek w godzinach 10.00 – 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 dwóch 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

.....

Nazwisko i imię pracownika

.....

Stanowisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Okres trwania stosunku pracy

L.p	Wydział /Stanowisko	Zobowiązanie pracownika względem wydziału/ samodzielnego stanowiska	Data i podpis kierownika wydziału lub osoby uprawnionej
1.	Burmistrz Łądku-Zdroju		
2.	Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju		
4	Wydział Organizacyjny a) Sekretarz Miasta i Gminy b) Kadry (m.in. legitymacja służbowa, pieczętki, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze)		
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy		

5.	Wydział Rozwoju		
6.	Wydział Infrastruktury i Środowiska		
7.	Referat Oświaty		
8.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej		
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		
10.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej		
11.	Stanowisko ds. obsługi prawnej		
12.	Straż Miejska		

Zgodnie z § 8 pkt. 3 i 4 Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju w związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do załatwienia formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia 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 Łądku-Zdroju

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, opoz.12458 ze zm.) w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/*dniachw godzinach od do proszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu /* dniach w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

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 KOBIECI

I. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 15 kg na osobę
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 10 kg na osobę
- jeśli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg na osobę

3) Przy pracach, o których mowa w pkt. 1) i 2) kobiecie w ciąży:

- do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm
- po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

4) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

5) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażanych bezpośrednio

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również i delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.