

ZARZĄDZENIE NR 122/2024
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Na podstawie art.104, art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 474/2020 Burmistrza Nidzicy z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

REGULAMIN PRACY **Urzędu Miejskiego w Nidzicy**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Miejski w Nidzicy reprezentowany przez Burmistrza Nidzicy;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, obejmująca Urząd Miejski w Nidzicy;
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

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

§ 3. Regulamin pracy należy podać do wiadomości pracownikom w dniu podpisania zarządzenia w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, tj. poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

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

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6. 1. 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) informować pracowników o warunkach, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,
- 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) 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;

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 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) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej pułności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 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;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy- zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, innych niż uzgodnione w umowie o pracę, przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy, prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.

3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w terminie 20 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o: możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy.

5. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników Wydziałów należy przede wszystkim:

- 1) planowanie i prawidłowe organizowanie pracy Wydziału tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, wydajności, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt ustalonym dla Urzędu oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości;
- 4) monitorowanie (kontrolowanie) świadczonych usług przez Wydział;
- 5) zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) dokonywanie oceny pracowników Wydziałów oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dotyczących wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania;
- 7) inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Wydziału;
- 8) przygotowanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- 9) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- 10) przygotowanie projektu planu finansowego według układu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- 11) monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikających z realizacji zadań;
- 12) zachowanie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7. 1 Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenia i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1- 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia wprowadza się monitoring wizyjny pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Nidzicy obejmujący swoim zasięgiem ciągi komunikacyjne w budynku Ratusza.

2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza się monitoring służbowej poczty elektronicznej pracowników oraz monitoring pracy na stanowiskach komputerowych, w sieci wewnętrznej i sieci internet.

3. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego oraz obszar wokół budynku przy ul. Plac Wolności 1.

§ 9. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokorzącej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokorzącej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 11. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

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

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

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

§ 12. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 13. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 14. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 15. 1. Zabrania się pracownikowi opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

3. Pracownik opuszczając pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do :

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia urządzeń elektrycznych;
- 2) zamknięcia drzwi i okien;
- 3) przekazania kluczy od pomieszczeń sprzątacze.

§ 16. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 17. 1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bez zgody wyrażonej na piśmie, za wyjątkiem laptopów wykorzystywanych w celach służbowych oraz telefonów komórkowych zgodnie z podpisaną umową na ich wykorzystanie.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy.

§ 18. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą i przekazania podpisanej karty obiegowej pracownikowi do spraw pracowniczych.

§ 19. 1. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach na terenie całego zakładu pracy.

2. Pracownikowi zabrania się stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

Rozdział 3.

Czas pracy

§ 20. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Ustalanie wymiaru czasu pracy następuje stosownie do przepisów kodeksu pracy.

3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

5. Rozkład czasu pracy pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy ustala się od poniedziałku do piątku: od godziny 7.00 do godziny 15.00.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na inne godziny pracy, pod warunkiem, że zmiana taka nie będzie utrudniała funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy, z wyłączeniem pracowników niepełnosprawnych, mogą być zatrudniani poza godzinami pracy Urzędu na polecenie przełożonego. W takim przypadku pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny.

§ 21. 1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) czas pracy ustala Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr w harmonogramie pracy - rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi od poniedziałku do piątku: od godziny 7.00 do godziny 15.00.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sobotę przy tworzeniu harmonogramu pracy USC stosuje się następujące zasady:

- 1) pracownik USC przyjmujący oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński w sobotę pracuje 8 godzin, poniedziałek jest dniem wolnym od pracy;
- 2) nie przyjmuje się oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w dni świąteczne;
- 3) godziny pracy ustala się następująco:
 - a) poniedziałek jest dniem wolnym od pracy,
 - b) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00,
 - c) w sobotę 8 godzin (godziny pracy dostosowane do przyjęcia oświadczeń).

3. Harmonogramy pracy sporządza się na okres miesiąca kalendarzowego w terminie do końca miesiąca poprzedzającego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy może ulec zmianie.

§ 22. 1. Pracownicy Straży Miejskiej, Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w Wydziale Organizacyjnym: konserwator, magazynier, goniec, sprzątaczką objęci są systemem równoważnym czasu pracy. Komendant Straży Miejskiej i Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej dokonują szczegółowego rozliczenia czasu pracy w stosunku do podległych pracowników.

2. Komendant Straży Miejskiej, Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kierownik Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej sporządzają harmonogram pracy dla poszczególnych stanowisk na okres jednego miesiąca i podają go do wiadomości pracownikom nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca. Pracownicy potwierdzają podpisem i opatrują datą fakt otrzymania harmonogramu pracy. Harmonogram sporządzany jest w 2 egzemplarzach - jeden pozostaje w zbiorze dokumentów Straży Miejskiej, Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych, Rozwoju i Komunikacji Społecznej, natomiast drugi przekazywany jest Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy może ulec zmianie.

4. Na stanowisku audytora wewnętrznego obowiązuje zadaniowy czas pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z § 20 ust. 3.

§ 23. 1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta;
- 2) Kierownicy Wydziałów;
- 3) pracownicy zatrudnieni w ramach prac zleconych;
- 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź na wiosek kierownika Wydziału w związku z dodatkowymi obowiązkami pracownika- po uzyskaniu zgody Burmistrza (polecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika. Pracownik bez stosownego zlecenia (polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub polecenie odpracowania wyjść prywatnych) może przebywać na terenie Urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz 30 minut po zakończeniu przez niego pracy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika: wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

§ 25. 1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dniami pracy.

2. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 27. Czas dużuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

§ 28. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody przełożonego oraz wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się u kierownika wydziału, a dla Kierowników Wydziału i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sekretariacie Urzędu.

3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownik niezwłocznie informuje Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr o ilości przepracowanych nadgodzin, dostarczając pisemny wniosek.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze. Pracownik, który zamierza odebrać czas wolny wypełnia wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. W zamian za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6. Pracownik, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za święto do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 29. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Miasta oraz kierownicy wydziałów zobowiązani są w razie potrzeby świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 30. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 4.

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 31. 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 w pracy pracownik zawiadamia 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.

§ 32. 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, 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 35. 1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Każde wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta wyrażoną na piśmie. Wzór wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik Nr 5 Regulaminu.

3. Czas powrotu do pracy pracownik odnotowuje niezwłocznie po powrocie, uzupełniając wniosek o wskazanie rzeczywistej godziny powrotu. Powyższy fakt potwierdza Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr.

4. Czas zwolnienia jest odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Po odpracowaniu godzin zwolnienia od pracy, pracownik uzupełnia część B załącznika Nr 5 do Regulaminu.

5. W przypadku braku odpracowania wyjścia w celach prywatnych do końca okresu rozliczeniowego, potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia. Potrącenia wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia po zakończonym okresie rozliczeniowym.

§ 36. 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.

Rozdział 5.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 37. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go na stanowisku Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kadr.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.

§ 38. 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z stopni niepełnosprawności wymienionych w ust. 1.

3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

5. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku na wniosek lekarza, w którym określił rodzaj turnusu i czas jego trwania;
- 2) w celu dokonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

6. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 39. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 40. Pracownikowi przysługuje ponadto uprawnienie do urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie tego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, pracownik jest zobowiązany złożyć najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 42. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 16 godzin albo dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku.

3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 44. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych 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.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią składa pracodawcy oświadczenie o zamiarze i sposobie korzystania z przysługujących jej przerw w pracy.

3. Pracownica karmiąca piersią dziecko powyżej 2 roku życia, na żądanie pracodawcy, jest zobowiązana udokumentować fakt karmienia dziecka stosownym zaświadczeniem lekarskim.

§ 45. 1. Składając wniosek o urlop pracownik wpisuje osobę, która będzie go zastępować w okresie nieobecności. Fakt ten wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 46. 1. 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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.

§ 47. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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.

§ 48. 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 wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 49. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 50. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział 7.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

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

§ 52. 1. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkami odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest w okresie od 20 do 23 grudnia.

3. Wypłaty wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w kasie Urzędu Miejskiego w godzinach od 11.30 do 13.00.

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 53. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

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 specjalisty do spraw bhp, Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej oraz lekarza (placówki) odpowiedzialnego za realizację okresowych badań kontrolnych.

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

§ 54. 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.

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

2. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników obsługi - sprzątaczek z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac z niebezpiecznymi środkami chemicznymi posiadającymi kartę charakterystyki preparatu niebezpiecznego. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia na piśmie zapoznanie się z instrukcją.

§ 56. 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.

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

§ 57. 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.

§ 58. 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.

§ 59. 1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

2. W przypadku zgody pracownika na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 60. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 61. 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.

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

Rozdział 9.

Prace wzbronione pracownikom kobietom

§ 63. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 64. W sprawach skarg, wniosków i zażeń pracowników przyjmują Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 65. Bezpośrednimi przełożonymi, o których mowa w Regulaminie, są dla pracowników kierownicy wydziałów, a dla kierowników i samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz.

§ 66. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 67. Załączniki do Regulaminu stanowią:

- 1) polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych- załącznik Nr 1;

- 2) wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych- załącznik Nr 2;
- 3) wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę- załącznik Nr 3;
- 4) wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto- załącznik Nr 4;
- 5) wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych- załącznik Nr 5;
- 6) wniosek o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem- załącznik Nr 6;
- 7) wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem- załącznik Nr 7;
- 8) wniosek o urlop opiekuńczy- załącznik Nr 8;
- 9) wniosek urolopowy- załącznik Nr 9;
- 10) wykaz prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet- załącznik Nr 10.