URZĄD MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA

REGULAMIN PRACY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/03
Burmistrza M i G w Kazimierzy Wielkiej.

K A Z I M I E R Z A W I E L K A , K W I E C I E Ń – 2 0 0 3

ROZDZIAŁ 1

Przepisy wstępne

§ 1.1 Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „Regulaminem" ustala organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydziałach i naczelnikach wydziałów, należy przez to rozumieć także komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej o innych nazwach i kierownikach tej komórki wyszczególnionego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej reprezentowany przez Burmistrza Miast i Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wykonywaną pracę.

§ 4. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem.
Oświadczenie zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie przestrzegania jego postanowień, zaopatrzone we własnoręczny podpis i datę, włącza się do teczki akt osobowych.

2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także wszystkich dotychczas zatrudnionych w Urzędzie.

ROZDZIAŁ II

Czas pracy

§ 5. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 6.1. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin i 8 godzin na dobę.

Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}

2. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy, wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy na zasadzie pełnego odpracowania.

3. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości przez wywieszenie stosownej informacji w siedzibie Urzędu, a w przypadkach zmian także w mieście i sołectwach.

§ 7.1. Czas pracy Radcy prawnego regulowany jest odrębnie przez Burmistrza.

2. Czas pracy pracowników obsługi ustala Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Burmistrz.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu w miarę zachodzącej potrzeby mogą być angażowani do pracy poza godzinami w niedzielę i inne dni wolne od pracy, jak również do pełnienia dyżurów.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego, pracownikowi Urzędu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas w terminie uzgodnionym z przełożonym z tym, że wynagrodzenie może być wypłacone jeśli jest pokrycie funduszu płac.

§ 9. 1. Pracownik obowiązany jest do ścisłego przestrzegania czasu pracy.

2. Fakt przybycia do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności prowadzonej przez Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.

3. Prawo kontroli listy obecności mają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, a bieżącą kontrolę i sprawdzenie obecności, odnotowywanie spóźnień dokonuje Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

4. Każda wiadoma z góry nieobecność pracownika w pracy w dniu następnym i dalszych dniach powinna być przez Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich odnotowana w liście obecności w dniu poprzedzającym nieobecność.

5. W liście obecności odnotowuje się także wszystkie nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, nie usprawiedliwionych oraz spóźnienia. Na podstawie listy obecności prowadzona jest roczna karta obecności w pracy. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu na piśmie i odpracowaniu.

§10.1. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych poza siedzibą Urzędu dokonywane jest przez naczelników wydziałów, natomiast delegowania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Naczelników i Kierownika USC dokonuje Burmistrz lub w odniesieniu do naczelników Zastępca Burmistrza i Sekretarz. Delegowania Burmistrza dokonuje Zastępca Burmistrza albo Sekretarz. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencje wyjazdów służbowych.

2. W sekretariacie prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników z biura w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest przed każdorazowym wyjściem prywatnym wpisać w książce ewidencji godzinę wyjścia a po powrocie godzinę przyjścia. W przypadku wyjść służbowych dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu.

3. Zwolnień pracowników na wyjścia udzielają naczelnicy wydziałów i skarbnik. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu. Wyjście naczelników wydziałów odbywają się za zezwoleniem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

4. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia w okresie 4 miesięcy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i zlecany jest przez Naczelnika Wydziału i Skarbnika.

5. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

6. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia biurowe powinny być odpowiednio zabezpieczone w zakresie zachowania tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przed kradzieżą. W związku z tym każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw i wszelka ewidencję do szaf lub innych przeznaczonych na to urządzeń, zamknąć szafy, biurka wyłączyć grzejniki i światło oraz pozamykać okna.

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

2. Do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych ma prawo sprzątaczka w godzinach swojej pracy służbowej.

3. Pracownik może w razie potrzeby pozostawać w pomieszczeniu biurowym swojego miejsca pracy na podstawie zezwolenia naczelnika danego wydziału[1]. Zezwolenie może mieć charakter ciągły do odwołania lub ściśle określony czas potrzebny do wykonania danej pracy. Pobyt naczelnika poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody od Burmistrza lub Zastępcy[2].

4. Pracownicy lub inne osoby biorące udział w naradach, posiedzeniach czy konferencjach odbywających się w budynku Urzędu po godzinach pracy nie potrzebują specjalnego zezwolenia. Osoby te posługują się zaproszeniem lub wezwaniem, bądź wchodzą do lokalu na podstawie listy zaproszonych.

§ 12. 1. Pracownik ma prawo w każdym dniu roboczym do 15 minutowej przerwy na spożycie posiłku wliczonego do czasu pracy. Przerwa ta nie powinna zakłócać normalnego toku pracy, a w szczególności odmawiać załatwienia Interesantów.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa jazdy, kierowca samochodu ma prawo w czasie prowadzenia samochodu do stosowania wywołanej istotną potrzebą przerwy w prowadzeniu samochodu i postoju dla odprężenia, zwłaszcza w czasie prowadzenia samochodu w trudnych warunkach atmosferycznych jak np. przy małej widoczności spowodowanej mgłą, w porze nocnej od zmierzchu do świtu, w czasie gołoledzi, śnieżycy itp.

3. W czasie trwających kilku godzin narad, posiedzeń itp. należy w porządkach dziennych obrad, przewidzieć krótkie 5 - 10 minutowe przerwy.

R O Z D Z 1 A Ł III

Obowiązki pracodawcy

§ 13. Pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 14. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,

[1] W uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza
[2] Naczelnicy zobowiązani są do powiadomienia o w/w fakcie Naczelnika Wydziału ASO

2. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych (studia, udział w szkoleniach, seminariach, zjazdach itp.),

3. zapewnić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

5. wypłacać pracownikom:

a) wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę,

b) dodatek za wieloletnią pracę i inne dodatki w zależności od zajmowanego stanowiska,

c) nagrody jubileuszowe, nagrody z zakładowego funduszu nagród oraz nagrody pieniężne i rzeczowe,

d) jednorazowe odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,

e) świadczenia chorobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 15. Pracodawca poprzez Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich zaznajamia pracowników podejmujących pracę z:

1) statutem gminy,

2) regulaminem organizacyjnym Urzędu,

3) regulaminem pracy,

4) regulaminem wynagradzania,

5) obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż

6) Instrukcja kancelaryjną,

7) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy służbowej.

§ 16. Naczelnicy wydziałów i Skarbnik obowiązani są do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z przepisami prawnymi określającymi wykonanie zadań na powierzonym stanowisku,

2) zapewnienia prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, osiągania przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej wydajności i jakości pracy,

3) zapewnienia warunków pracy sprzyjających rozwojowi inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,

4) stworzenie możliwości dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz otoczenia w tym zakresie szczególną opieką pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy,

5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wpływanie na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego,

6) zapewnienia porządku i dyscypliny pracy.

§ 17. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie warunki pracy w lokalu oświetlonym min. 200 lx., ogrzewanym (min. 18 stopni C) oraz zabezpiecza w niezbędne wyposażenie tj. materiały, przybory kancelaryjne (jeden długopis rocznie z wymianą wkładów) według potrzeb, a także jeśli jest to niezbędne w inne specjalistyczne przybory do zużycia a w szczególności w ramach akcji socjalnej i BHP pracownik otrzymuje:

1) odzież roboczą i ochronną na stanowiskach obsługi zgodnie z obowiązującymi normami,

2) herbatę w Ilości 10 dkg - miesięcznie,

3) mydło toaletowe w ilości 10 dkg kwartalnie oraz co rok jeden ręcznik.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracownika

§ 18. 1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

a) przestrzegania prawa,

b) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeśli prawo tego nie zabrania,

d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

g) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego oraz zachowanie obowiązującego trybu postępowania,

h) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

i) dbanie o mienie Urzędu oraz urządzenia i materiały,

j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz obowiązany jest na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

ROZDZIAŁ V

Urlopy

§19.1. Pracownikowi przysługuje prawo do rocznego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Prawo do pierwszego urlopu nabywa pracownik po przepracowaniu 6 miesięcy w wymiarze połowy urlopu przysługującego po roku pracy tj. 9 dni roboczych.

3. Prawo do urlopu w pełnym wymiarze nabywa pracownik po roku pracy. Do urlopu tego podlega wliczeniu urlop wykorzystany po 6 miesiącach pracy.

4. Prawo do kolejnych urlopów nabywa pracownik w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 20. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 18 dni roboczych - po roku pracy,
- 20 dni roboczych - po 6-ciu latach pracy,
- 26 dni roboczych - po 10 latach pracy.

Za dni robocze uważa się wszystkie dni, w które urząd pracuje.

2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki i w związku z tym z tytułu ukończenia:

a) zasadniczej lub innej równorzędne] szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki nie więcej Jednak niż trzy lata,

b) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,

c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów szkół zawodowych (równorzędnych) - 5 lat,

d) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,

e) szkoły policealnej - 6 lat,

f) szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy, o których mowa w pkt. „a" do „f" nie podlegają sumowaniu.

§ 21. 1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielone zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala naczelnik wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan ten obejmuje także osobę naczelnika wydziału.

3. Plan urlopów powinien być sporządzony najpóźniej do końca roku kalendarzowego na następny rok kalendarzowy i podany bezzwłocznie do wiadomości pracownikom.

4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w wyjątkowych przypadkach:

a) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami,
b) przez naczelnika wydziału z powodu szczególnie ważnych względów służbowych, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałyby poważne zakłócenie toku pracy.

5. W przypadku przesunięcia terminów wykorzystania urlopów określonych w ust. 4 naczelnik wydziału obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

6. Naczelnik wydziału obowiązany jest przesunąć termin urlopu, jeśli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy jak: choroby powodującej czasową niezdolność do pracy, odbywania ćwiczeń wojskowych, korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego.

7. Na wniosek pracownicy naczelnik wydziału obowiązany jest udzielić jej urlopu wypoczynkowego, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

8. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony pracownikowi w zasadzie jednorazowo. Dzielnie urlopu na części jest dopuszczalne tylko na wniosek pracownika, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych kalendarzowych.

9. Odwołalnie pracownika z urlopu może nastąpić tylko wówczas, gdy nieprzewidziane okoliczności wymagają obecności pracownika w pracy. Pracownikowi odwołanemu z urlopu w przypadku, gdy na urlop wyjechał do innej miejscowości niż zamieszkuje, przysługuje zwrot kosztów podróży do miejsca pobytu na urlopie i z powrotem oraz zwrot opłat dokonanych za pobyt w miejscu, do którego pracownik wyjechał na urlop, w części niewykorzystanej.

§ 22.1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje naczelnik właściwego wydziału, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w odniesieniu do naczelników wydziałów, Burmistrz w odniesieniu do Zastępcy i Sekretarza, a Przewodniczący Rady Miejskiej w odniesieniu do Burmistrza.

2. Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich gromadzi plan urlopów wypoczynkowych pracowników poszczególnych wydziałów jako zbiorczy plan urlopów i nadzoruje jego realizację.

§ 23.1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy podlega wypłaceniu gdy nastąpiło:

1) rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy,

2) powołanie pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż trzy miesiące.

§ 24. 1. W planach urlopów wypoczynkowych powinno być przewidziane zastępstwo pracowników przybywających na urlopach wypoczynkowych.

2. Również w razie przybywania pracowników na innego rodzaju urlopach i zwolnieniach od pracy naczelnik wydziału wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.

3. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.

4. Pracownik odchodzący na urlop lub wykorzystujący ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

§ 25.1. Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez naczelnika wydziału, a w odniesieniu do naczelników wydziałów opiniuje Sekretarz.

2. Udzielenie, jak i odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego powinno nastąpić w zasadzie na 14 dni przed dniem rozpoczęcia tego urlopu l być doręczone pracownikowi w ciągu 3 dni.

§ 26.1. W przypadku kontynuowania nauki w szkole wyższej pracownik może skorzystać z urlopu szkolnego, jeżeli Burmistrz wyraził zgodę i wydał skierowanie na studia.

2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ VI

Zwolnienia od pracy

§ 27.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1 udzielają:

1) Burmistrzowi - Przewodniczący Rady Miejskiej,
2) Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi - Burmistrz,
3) Naczelnikom Wydziałów - Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
4) pozostałym pracownikom - Naczelnicy Wydziałów.

§ 28. Przyczynami usprawiedliwionej nieobecności prawnika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 29.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo droga pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 30. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego, wydanego zgodnie z przepisami chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.

3) oświadczenia pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane prze właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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 godzi, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach:

1) poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniu ochronnym przewidzianym w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

2) krwiodawców na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnego czasu,

3) ślubu pracownika - 2 dni,

4) urodzenia dziecka pracownika - 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu: małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni,

6) ślubu dziecka pracownika - 2 dni,

7) zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 32. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia z pobraniem z Urzędu zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Dotyczy to przypadków, gdy pracownik jest:

1) wezwany do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie: powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2) wezwany do stawienia się przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwany w celu, wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowym,

4) wezwany jako członek Ochotniczej Straży Pożarnej do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,

5) wezwany na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 33. 1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 przysługują także pracownikowi, jeśli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 34. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub chorobę powodującą niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zawodowej,

2) wypadek lub chorobę członka rodziny wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 35. 1. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Burmistrza lub osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36. Pracodawca i pracodawcy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać osoby przyjmowane do pracy z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

   a) lokale biurowe powinny być estetycznie utrzymane, okresowo malowane, odnawiane, oświetlone i ogrzewane,

   b) urządzenia sanitarne (sedesy, umywalki itp.) powinny być utrzymane w stanie sprawnym do użytkowania, należycie wentylowane i oświetlone,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

5) wydawać (lub wypłacać ekwiwalent) uprawnionym pracownikom odzież i obuwie ochronne, a wszystkim pracownikom w ramach higieny osobistej papier toaletowy.

§ 39.1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, a także wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracowników potwierdza złożenie do akt osobowych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem.

§ 40. Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności przy obsłudze kserokopiarek pracownicy otrzymują dodatek na podstawie przepisów o zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 41. W pomieszczeniach (pokojach) biurowych Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palnie może odbywać się w miejscu specjalnie do tego celu wyznaczonym.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 42.1. Kobietom ciężarnym zabronione jest:

1) do 6 miesięcy ciąży dźwiganie - podnoszenie przedmiotów o wadze powyżej 5 kg,

2) po 6 miesiącach ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.

3) stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 43.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 44. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobiecie w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 45.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonej do czasu pracy.

Pracownica karmiąc więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. O tym, przez jaki okres pracownica ma prawo do przerw na karmienie, decyduje orzeczenie lekarskie, stwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46. Do naruszeń obowiązków pracowniczych, zagrażających porządkowi pracy, zalicza się w szczególności:

1) niedbałe wykonywanie pracy narażającej na szkodę interes gminy i interes społeczny, bądź słuszne interesy obywateli,

2) zakłócenie spokoju lub porządku w miejscu pracy,

3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,

4) nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnieniami lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwionej przyczyny,

5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy,

6) nie przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

7) nie zawiadamianie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, a w szczególności nie zachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia w domu opieki choremu członkowi rodziny,

8) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 47. 1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracownicy z zastrzeżeniem ust. 2 ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami), a w kwestiach nie uregulowanych ta ustawa stosuje się odpowiednio przepisu art. 34, ust. 1 i 3, art. 36, ust. 6 i art. 37 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

§ 48. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, może być stosowana również kara pieniężna.

§49. Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnione przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku (jeśli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku - daje pracodawcy podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§50. Pracownicy ponoszą także zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiedzialność karną i materialną.

ROZDZIAŁ X

Wynagrodzenie oraz nagrody i wyróżnienia

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

§ 52. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli ten dzień jest wolny od pracy wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym.

§ 53. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

1) na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy założony przez pracownika w dowolnie wybranym banku na jego wniosek,
2) w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.

§ 54. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych:

a) na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

b) na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,

4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.

§ 55. Pracownicy mogą korzystać z nagród i wyróżnień zgodnie z regulaminem wynagradzania, z dodatku służbowego oraz nagród w ramach funduszu płac w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XI

Obsługa interesantów

§ 56.1. Burmistrz oraz jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w odrębnie ustalonych dniach i godzinach, podanych do ogólnej wiadomości w formie odpowiednich ogłoszeń.

2. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów i pracownicy, przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków.

3. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach Burmistrz na wniosek Sekretarza może ustalić inne dni i godziny przyjmowania interesantów.

   Odpowiednią informację w tym przypadku wywiesza się przy drzwiach do sekretariatu Burmistrza.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w poniedziałki od godziny 10^{00} do 14^{00} zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków.

   Ograniczenie to nie może dotyczyć interesantów przybywających z odległych miejscowości, jeśli środki komunikacji uniemożliwiłyby powrót w dniu przybycia.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 57. Zarządzenia informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości na odbytych naradach wewnętrznych, za pośrednictwem Naczelników Wydziałów i Skarbnika, obiegiem lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie.

§ 58. W odniesieniu do spraw nie zawartych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przypisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy, a także inne obowiązujące przepisy.

§ 59. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.