

Zarządzenie Nr 122/2015

Burmistrza Ziębic

z dnia 17 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (tekst jedn. - Dz. U. z 2013 r., poz. 1383, ze zm.) ustalam „Regulamin pracy” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach” w brzmieniu:

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników - w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy szczegółowe dotyczące pracowników samorządowych;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) stworzenia pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 6) ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zapewnienie pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników pracy;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 9) zapewnienia ochrony i zabezpieczenia posiadanych danych osobowych pracowników;
- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego

- szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników ze względu na płeć, wiek, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 13) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 14) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 15) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
 - 16) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie;
 - 17) ochrony pracowników przed wszelkimi zachowaniami ze strony innych pracowników, które naruszają nietykalność, godność osobistą oraz inne dobra osobiste pracowników (przeciwdziałanie mobbingowi);
 - 18) udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

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

2. Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopowych.
- 4) równego traktowania w dziedzinie pracy bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne, preferencje seksualne, oraz przynależność do związków zawodowych, wykonywania pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracowników z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązania stosunku pracy w trybie ustawowym;
- 10) otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę;
- 11) otrzymania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

§ 8. 1. Pracownik w szczególności ma obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę;
- 3) odbyć służbę przygotowawczą na zasadach opisanych w ustawie oraz złożyć stosowny egzamin;
- 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 5) przestrzegania kodeksu etyki pracownika samorządowego obowiązującego w zakładzie pracy;
- 6) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 7) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia;

- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 11) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności wykonywania pracy;
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Urzędzie Miejskim;
 - 13) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników;
 - 14) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 15) przestrzegania ochrony danych osobowych;
 - 16) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 17) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
 - 18) rozliczenia się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 19) informowania swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach biurek, szaf, drzwi itp., względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób;
 - 20) zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach, itp.,
 - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym również okien,
 - c) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
 - d) zdania kluczy od drzwi pomieszczenia, w którym pracuje.
2. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes publiczny lub indywidualny interes obywateli lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Burmistrza Ziębic.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej, pracownik, składa w obecności Burmistrza Ziębic lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: *"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania"*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *"Tak mi dopomóż Bóg"*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór potwierdzenia złożenia ślubowania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania na terenie Urzędu Miejskiego napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy za wyjątkiem miejsc wydzielonych i oznaczonych w tym celu w budynku pracodawcy;
- 3) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) przebywania na terenie Urzędu Miejskiego bez zgody pracodawcy, poza ustalonym czasem pracy.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 10. 1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami

albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11. W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub brak możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu.

§ 12. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia oraz zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

V. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 13. 1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze 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 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej na jedno lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
2) zachowanie, którego celem lub skutkiem, jest naruszanie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć, jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą składać się werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę, lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:

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

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

10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

11. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 10, obejmuje wszystkie stałe 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.

12. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

13. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

VI. CZAS PRACY

§ 14. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonania pracy.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest dokumentowany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez nią upoważnioną.

§ 15. 1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Równoważny czas pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach doradców i asystentów.

§ 16. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w systemie zadaniowego czasu pracy 3 miesiące;
- 2) w podstawowym systemie czasu pracy 3 miesiące;
- 3) w równoważnym systemie czasu pracy 3 miesiące;
- 4) do pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej stosuje się 4 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17. Pracownicy Urzędu za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej wykonują pracę, w systemie równoważnym od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30;
- 2) wtorek od 7.30 do 16.30;
- 3) piątek od 7.30 do 14.30.

§ 18. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi wykonują pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 06.30 do 14.30 oraz od 14.00 do 22.00.

§ 19.1. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do niedzieli w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej.

2. Przy ustalaniu harmonogramu przestrzega się następujących zasad:

- 1) harmonogram podany jest pracownikom do wiadomości minimum 7 dni wcześniej i obejmuje minimum 1 miesiąc okresu rozliczeniowego ale nie więcej niż długość okresu rozliczeniowego;
 - 2) za pracę w sobotę i w niedzielę pracownikom zapewnia się inny dzień wolny w tygodniu;
 - 3) nie rzadziej niż raz na 4 tygodnie pracownik korzysta z wolnej niedzieli.
3. W przypadku wprowadzenia zmian w harmonogramie stosuje się przepisy ust.1 i 2 powyżej.

§ 20. 1. Pracownik potwierdza obecność w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek w sposób zapewniający ich funkcjonowanie w godzinach pracy Urzędu.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 21. Czas pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności mogą być ustalane indywidualnie.

§ 22. 1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w porozumieniu z pracownikami.

§ 23. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 rano dnia następnego.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 24. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta oraz inne dni określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.

2. Za pracę w niedziele lub w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 rano dnia następnego.

§ 25. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy;

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

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

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

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

3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczych w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

4. Zasada określona w ust. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 27. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2) na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy.

3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 28. 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym i 300 godzin w roku kalendarzowym.

2. Ograniczenie dotyczące tygodniowego czasu pracy 48 godzin łącznie z godzinami nadliczbowymi nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 29. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed lub po urlopie wypoczynkowym. Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi Straży Miejskiej przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może zostać mu przyznany dodatek do wynagrodzenia.

3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy a także naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów Urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Naczelnikom wydziałów/kierownikom referatów Urzędu przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 30. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31. 1. Wynagrodzenie płatne jest jednorazowo 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płacy zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miejskiego lub przelewem na konto bankowe pracownika, po podpisaniu przez niego pisemnej zgody na takie działanie pracodawcy.

5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

§ 32. Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 33. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;

3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 34. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w § 33, ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 35. W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (87 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy).

§ 36. 1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego.

2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VIII. ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 37. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 38. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Podanie o wyrażenie zgody na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 39. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy i przepisach wykonawczych.

2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji;

3) wezwanego 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 kalendarzowego;

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;

6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;

7) na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5-7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidywanych w odrębnych przepisach.

§ 40. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na żądanie pracownika.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 41. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia a w szczególności:

1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów jeśli praca jest wykonywana:

a) stale – powyżej 12 kg na osobę,

b) dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę);

2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) jeżeli praca jest wykonywana:

a) stale – powyżej 8 kg na osobę,

b) dorywczo – powyżej 15 kg na osobę (do 4 razy na dobę).

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach:

1) o których mowa w ust. 1;

2) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;

3) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

§ 42. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów na odległość powyżej 10 metrów należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 41 ust. 1.

§ 43. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach

nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownica karmiąca 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.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 3, nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 44. Przy zatrudnianiu pracowników młodocianych stosuje się przepisy art. 190 – 205 Kodeksu Pracy.

X. PRAWA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 45 . 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub ust. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 46. 1. Przepisów § 45 nie stosuje się:

1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu; oraz

2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ponosi pracodawca.

§ 47. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 48. 1. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 45, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

2. Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszerzegowaniu lub zaszerzegowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy, o których mowa w § 45, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.

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

2. 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.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

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

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;

2) w celu wykonania 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.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

XI. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 51. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 52. Pracodawca jest obowiązany informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 53. Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 54. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1) osoby przyjmowane do pracy;
2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają:

1) osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą;

2) pracownicy przyjmowani do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawiają pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 55. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

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

§ 56. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 57. 1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;

2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zaleconym badaniom lekarskim;

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. URLOPY

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

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

§ 59. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru pracy tego pracownika.

§ 60. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio u swojego przełożonego.

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

§ 62. Pracodawca ustanawia wzór podania o urlop, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 63. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 - 3 Kodeksu Pracy – przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64. 1. Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być stosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidywanego w ust. 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 65. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 66. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty 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 kwoty tej kary.

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

2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowania po ukaraniu, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 69. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 70. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Ziębic nr 152/2009 z dnia 2 września 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

BURMISTRZ ZIĘBIC


Alicja Bura