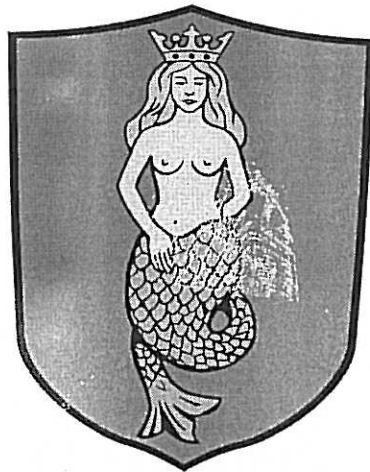


REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH



Zarządzenie Nr 48/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi
z dnia 16 czerwca 2009 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Na podstawie art. 42 i 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 104² § 2 w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) ustalam, co następuje :

§ 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 63/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach wprowadzam następujące zmiany:

1. w rozdz. I § 1 otrzymuje brzmienie:

„Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników”.

2. w rozdz. IV § 9 dodaje się pkt 9 o treści:

„Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

3. w rozdz. IV § 12 otrzymuje brzmienie:

- 1) Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- 2) Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
- 3) Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie przełożonego. Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych i odbiór tych godzin prowadzona jest przez naczelników wydziałów. Godziny nadliczbowe rozliczane są w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 4) Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
- 5) Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Wiesław Banachowicz

Spis treści:

- **Zarządzenie Nr 63/2008 Burmistrza MiG Białobrzegi z dnia 23 czerwca 2008 roku.**
- **Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.**
- **Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy – załącznik nr 1 do regulaminu.**
- **Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego – załącznik nr 2 do regulaminu.**
- **Ocena ryzyka zawodowego.**
- **Zarządzenie Nr 13/2007 Burmistrza MiG Białobrzegi w sprawie zasad przydzielania środków ochrony indywidualnej.**

Zarządzenie Nr 63/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi

z dnia 23 czerwca 2008 roku

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 104² § 2 w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) oraz § 55 pkt. 1, § 56, § 58 i § 59 Statutu Gminy Białobrzegi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/27/2003 Rady Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 17 marca 2003 roku, ustalam co następuje :

§ 1.

Celem uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy w zakładzie pracy - Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach **u s t a l a m** Regulamin Pracy, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 22 kwietnia 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

inż. Wiesław Banachowicz



Spis treści:

Str. 1	-	Rozdz. I.	Przepisy wstępne
Str. 2	-	Rozdz. II.	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Str. 4	-	Rozdz. III.	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Str. 6	-	Rozdz. IV.	Czas pracy
Str. 8	-	Rozdz. V.	Wynagrodzenie za pracę
Str. 9	-	Rozdz. VI.	Urlopy pracownicze
Str. 11	-	Rozdz. VII.	Zwolnienia od pracy
Str. 13	-	Rozdz. VIII.	Ochrona pracy kobiet
Str. 14	-	Rozdz. IX.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
Str. 17	-	Rozdz. X.	Dodatkowe zatrudnienie
Str. 17	-	Rozdz. XI.	Wyróżnienia i nagrody
Str. 18	-	Rozdz. XII.	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplina pracy
Str. 20	-	Rozdz. XIII.	Przepisy końcowe

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres na jaki została zawarta umowa o pracę.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega obowiązkowi zapoznania się z regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, potwierdzone podpisem pracownika i datą zostaje włączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu. Ponadto regulamin jest do wglądu w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy albo inna upoważniona do tego osoba.
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) informowania pracownika na piśmie, nie później niż 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 o pracę.
 - 3) informowania pracownika, w sposób przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy o wewnętrznych aktach prawnych, wydawanych min. w formie zarządzeń, pism okólnych, pism wg. rozdzielnika,
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy p. pożarowych,
 - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
 - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 14) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - 15) niestosowania jakichkolwiek innych form dyskryminacji,
 - 16) przeciwdziałania mobbingowi¹.
2. Pracodawca zobowiązany jest:
- do dokonywania oceny ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy.
 - realizacja powyższego obowiązku następuje przed dopuszczeniem pracownika do pracy na danym stanowisku pracy i ma formę ustnego przekazu lub formę opracowanych materiałów, z którymi pracownik zapoznaje się.
- Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego, potwierdzone podpisem pracownika i datą zostaje włączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 5.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych o których mowa w ust.1:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika,
 - 3) innych danych osobowych niż określone w ust.1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
3. 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 obowiązujących przepisów.

§ 6.

1. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków ograniczających zdolność do wykonywania pracy,
 - 2) udokumentowania ustaleń dotyczących naruszenia przez pracowników obowiązku trzeźwości.
2. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia u pracownika stanu po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 7.

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie.

W szczególności pracownik jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 2) przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych. Niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
- 5) zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 6) wykorzystywania w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 7) sumiennego i starannego wykonywania poleceń służbowych przełożonego, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 8) rzetelnego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań,
- 9) rozwijania wiedzy zawodowej,
- 10) znajomości przepisów prawa w dziedzinie powierzonego zakresu czynności oraz stosowania tych przepisów w bieżącej pracy,
- 11) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
- 12) przestrzegania tajemnicy, przez pracowników mających dostęp do informacji niejawnych, w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa,

- 14) przestrzegania dochowania tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności do przechowywania dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym oraz odpowiedniego zabezpieczania dokumentów i innych materiałów po zakończeniu pracy.

§ 8.

1. Pracownik ma prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i p.poż.
 - 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy,
 - 7) do równego traktowania, o którym mowa w § 4.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania, określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
4. W okresie zatrudnienia pracownik powinien:
 - 1) otrzymywać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowiskach pracy.
5. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy 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, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.

- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
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, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
5. Czas pracy pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy z zastrzeżeniem art. 129 § 2 oraz art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy.
6. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala Burmistrz Miasta i Gminy.
7. Rozkład czasu pracy dla pracowników administracyjno – biurowych wynosi od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.
Rozkład czasu pracy dla pracowników obsługi ustalony jest w godzinach 7.00 - 9.00 oraz 14.00 - 20.00.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

§ 10.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala Naczelnik Wydziału w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów – w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy.

§ 11.

1. Wszystkie niedziele i święta oraz soboty, są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w soboty, niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić dzień wolny od pracy w innym dniu tygodnia.

§ 12.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miasta i Gminy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych sytuacjach – także w porze nocnej oraz w soboty, niedziele i święta.
2. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego. Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych i odbiór tych godzin - prowadzona jest przez Naczelników Wydziałów.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 14.

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Lista obecności jest prowadzona dla wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez Sekretarza Miasta i Gminy lub upoważnionego pracownika – w godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione.
5. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 15.

Pracownik jest obowiązany do zgłaszania każdorazowo bezpośrednio przełożonemu wyjście poza urząd w godzinach pracy - oraz do dokonywania odpowiednich wpisów w ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 16.

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, wystawia się delegację służbową, określającą miejsce pobytu, cel delegacji, termin oraz środek lokomocji.
2. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Urzędu Miasta i Gminy.
3. Czas odbywania podróży służbowej po godzinach pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 17.

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

§ 18.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa:

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r. Nr 146, poz.1223)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2008 r. Nr 73, poz. 431).

§ 19.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli wypłata wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonują się w poprzedzającym go dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych jest dokonywana w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
4. Na wniosek pracownika należy udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową. Pracownikom przekazuje się odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Podstawową formą wypłaty wynagrodzeń dla pracownika, który wyraził zgodę na piśmie, jest przelew na konto osobiste, w wybranym przez pracownika banku.
6. W przypadku niewyrażenia zgody o której mowa w pkt 5 wypłata następuje w kasie Urzędu Miasta i Gminy do rąk własnych pracownika, za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór wypłaty przez inną osobę może nastąpić po złożeniu pisemnego upoważnienia.
7. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 20.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu tylko następujące należności :

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
5. Inne należności, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
6. Potrąceń dokonuje się w wyżej wymienionej kolejności, w granicach określonych w art. 87 § 3 i 87¹ Kodeksu Pracy.

Rozdział VI Urlopy pracownicze

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. Wymiar urlopu wynosi :
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
8. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia :
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych równorzędnych szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat.Okresy nauki o których mowa w pkt. 1- 6, nie podlegają sumowaniu.
9. W wyjątkowych okolicznościach, Naczelnik Wydziału może przesunąć termin wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu :
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - urlopu macierzyńskiegonależy udzielić w terminie późniejszym.
11. Urlopu nie wykorzystanego za dany rok kalendarzowy, należy pracownikowi udzielić najpóźniej w terminie do końca I kwartału roku następnego.

§ 22.

Za czas urlopu wypoczynkowego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, takie jakie by otrzymywał, gdyby pracował.

§ 23.

Dni tygodnia nie będące dniami pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 24.

Pracownik może być odwołany z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W razie odwołania z urlopu, pracownik otrzymuje zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 25.

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

§ 26.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 28.

Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze, u dotychczasowego pracodawcy.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§ 29.

W trybie i na warunkach określonych stosownymi przepisami Burmistrz Miasta i Gminy – a w jego imieniu Naczelnicy Wydziałów obowiązani są zwolnić pracownika od pracy, w szczególności :

- 1) w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art.36¹ Kodeksu pracy.
- 2) na zlecone pracownicy badania lekarskie w związku z ciążą,
- 3) w celu przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 4) w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
- 5) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w przepisach, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) w celu oddania krwi w czasie oznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz w celu przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,
- 7) na czas 2 dni – w roku kalendarzowym w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14-tu,
- 8) na czas 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 9) na czas 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką,
- 10) w celu osobistego stawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 11) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 12) w celu wykonywania czynności biegłego w postępow. administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowy lub przed kolegium do spraw wykroczeń – łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,
- 13) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku po ich zakończeniu, a także udziału w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym.

§ 30.

1. Za czas zwolnień od pracy określonych w § 29 pkt. 1-9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Za czas zwolnień od pracy określonych w § 29 pkt. 10-13 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, jeżeli organ wzywający, wypłaca pracownikowi wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy.
3. Za czas zwolnień od pracy określonych w § 29 pkt. 10-13 pracodawca ma obowiązek wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 31.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Naczelnik Wydziału podległym pracownikom, Burmistrz Miasta i Gminy bądź Sekretarz Naczelnikom Wydziałów, wówczas gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia wymienionego w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 32.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w związku z pełnieniem niektórych społecznych lub publicznych funkcji na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VIII **Ochrona pracy kobiet**

§ 33.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia - zgodnie z art. 148 i art. 176 Kodeksu pracy. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz.545) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 2002 r. Nr 127, poz.1092).

§ 34.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży a także urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Postanowienia zawartego w pkt. 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Szczegółowe zasady przyznawania urlopów macierzyńskich, wychowawczych, oraz prawa i obowiązki związane z tymi urlopami określa Kodeks pracy (Dział ósmy – uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem).
8. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
9. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy – po 45 minut każda, wliczanych do czasu pracy.
10. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Rozdział IX**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa****§ 35.**

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy zgodnie z art. 207 Kodeksu pracy.

§ 36.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 35 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

§ 37.

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowoprzyjęty pracownik powinien być przeszkolony z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia pracownikom w czasie pracy szkoleń okresowych w zakresie bhp oraz ochrony ppoż.,
 - 2) zapewnienia pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz niezbędnych środków higieny osobistej, a także środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego lub Inspektorat BHP.
5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 210 Kodeksu pracy.

W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 39.

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 41.

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej oraz środków higieny osobistej, niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy, ustala pracodawca w odrębnym zarządzeniu.

§ 42.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
 2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43.

W zakładzie pracy i miejscu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Miejsca, w których jest dopuszczalne palenie tytoniu – wyznacza Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 44.

Zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu pracy pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

Rozdział X

Dodatkowe zatrudnienie

§ 45.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy nie mogą wykonywać żadnych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami lub wywoływałyby podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 46.

W stosunku do kadry kierowniczej Urzędu Miasta i Gminy mają zastosowanie dodatkowe zakazy wynikające z odrębnych przepisów.

Rozdział XI

Wyróżnienia i nagrody

§ 47.

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań – mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplina pracy

§ 48.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności :

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat ośmiu.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 49.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli 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 przewidywanym terminie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – telefonicznie, listownie lub przez osobę trzecią.
3. Po powrocie do pracy pracownik powinien udokumentować nieobecność. Usprawiedliwienie tej nieobecności należy do Naczelnika Wydziału.

§ 50.

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:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary wymienione w pkt. 1 i 2 - nakłada Burmistrz Miasta i Gminy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Wobec pracownika może być zastosowana tylko jedna z kar.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
9. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
10. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
11. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust.8 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty bieg ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
12. W zawiadomieniu należy wskazać rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia, w terminie 7 dni od zawiadomieniu o ukaraniu sprzeciwu do osoby, która udzieliła kary. Osoba ta po rozpatrzeniu stanowiska decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu.
13. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
14. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 51.

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów prawa,
- 2) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza miejscem pracy,
- 3) nierzetelne wykonywanie obowiązków służbowych a także wykonywanie w godzinach służbowych prac nie związanych z zagadnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) brak troski, dbałości o powierzone mienie, niszczenie materiałów i urządzeń,
- 5) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 7) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających i psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 10) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonego i współpracowników,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 52.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy :

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591).
3. Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 z późn.zm.).

4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r. Nr 146, poz.1223 z późniejszymi zmianami).
5. Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

§ 50.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym podpisem.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
inż. Wiesław Banachowicz

Białobrzegi, dnia 23 czerwca 2008 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta i Gminy
w Białobrzegach

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

.....
czytelny podpis pracownika

Białobrzegi, dnia

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta i Gminy
w Białobrzegach

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Białobrzegi, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z oceną ryzyka zawodowego
na stanowisku
oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)