

ZRZĄDZENIE NR 45/2009

Burmistrza Miasta Kłodzka

z dnia 02 kwietnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta
Kłodzka.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 104 § 1 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94) z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Urzędzie Miasta Kłodzka Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka Nr 22/2004 z dnia 10.05.2004 r. , Nr 12/2006 z dnia 06.03.2006 r. , Nr 96/2008 z dnia 14.10.2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kłodzka.

§ 3

Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kłodzka.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez jego zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kłodzka.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bogusław Szpytma

sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

radca prawny
Paweł Pochodyła

UZASADNIENIE

W związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), która w art. 42 nakłada na pracodawcę samorządowego obowiązek określenia porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, zachodzi konieczność dostosowania treści zapisów regulaminu do uregulowań zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie kodeks pracy.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bogusław Szpytma

Sprzedawca: prof. maszke

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA W KŁODZKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta,
- 3) kierownika – należy przez to rozumieć osobę burmistrza miasta Kłodzka,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy wydziały, referaty stanowiska samodzielne,
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie: wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 7) mobbingu – należy przez to rozumieć nieetyczne systematycznie powtarzające się zachowania skierowane wobec jednej lub kilku osób (art. 94 (3) § 2),
- 8) Zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Urzędzie Miasta Kłodzka, to jest:
 - a. Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych,
 - b. MOZ NSZZ „Solidarność” Nauczycieli i Pracowników Samorządowych Ziemi Kłodzkiej.

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy wykonuje burmistrz.

§ 5

Jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją finansową pracodawca może zawrzeć z zakładową organizacją związkową porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów niniejszego regulaminu.

Przewodniczący 

§ 6

Pracodawcą burmistrza jest Urząd Miasta w Kłodzku.

§ 7

Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Kłodzku, a pozostałe czynności I zastępca burmistrza, z tym, że wynagrodzenie ustala rada miejska, w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany:

- a) przydzielić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- b) zaznaczyć pracownika z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- c) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika 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,
- d) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapoznać z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- g) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- i) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- j) zapewnić pracownikom przeprowadzanie okresowych badań lekarskich,
- k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz oceny wyników ich pracy,
- l) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, niepełnosprawność, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- m) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- n) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- o) współdziałać ze związkami zawodowymi stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bhp a także etyki zawodowej,

Pracodawca
9/11

- p) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - r) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

§ 9

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- 3) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 5) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - a) stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego nie umożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - b) niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
 - c) stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) przyjmowanie od podległych pracowników skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy,
- 7) Przekazywanie kierownikowi zakładu informacji o sposobie załatwianych skarg i wnioskach podległych pracowników.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - a. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b. jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy w szczególności obowiązany jest do:
 - a) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) sumiennego i bezstronnego wykonywania pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które wynikają ze stosunku pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę a także w pełni wykorzystywać czas na pracę zawodową,
 - c) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

Przetwórcy Gw

- d) zachowania się zgodnością w miejscu pracy i poza nim,
- e) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- f) przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
- g) rzetelnego i efektywnego wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- h) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
- i) przestrzegania w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku współpracownikom,
- j) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- k) zachowywanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy i pozostałych pomieszczeniach urzędu,
- l) poddawanie się, zgodnie z skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- m) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- n) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

6. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

7. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

§ 12

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) dopełnienia formalności związanych z protokołem przekazania stanowiska i kartą obiegową.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podległych pracowników,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 4) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą,
- 5) zapewnienia zastępstw w okresie nieobecności podległych pracowników,

przetwory QW

- 6) wnioskowania o zawieranie umów o pracę na czas zastępstwa w okresie, usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 30 dni, z wyłączenie urlopu wypoczynkowego pracownika,
- 7) wyznaczanie na piśmie zastępstwa na okres własnej nieobecności w pracy.

§ 14

1. Rażąco naruszeniami porządku i dyscypliny pracy, uzasadniającymi zastosowanie odpowiednich sankcji wynikających z przepisów prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego należy:
 - 1) złe lub niedbale wykonywanie warunków pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 3) opuszczenie stanowiska pracy bez uzasadnienia,
 - 4) częste nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
 - 5) wykonywanie na terenie zakładu pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
 - 6) nieusprawiedliwione jednodniowe nieprzybycie do pracy,
 - 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
 - 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
 - 10) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
 - 11) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 12) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 14) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników i klientów urzędu,
 - 15) nieprzestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV OKRESOWA OCENA PRACY

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
 - 1) Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
 - 2) Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 3) Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi i burmistrzowi.
 - 4) Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do burmistrza w terminie 7 dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
 - 5) Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
 - 6) W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się po raz drugi.

Przebieg
QW

- 7) W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- 8) Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1 pkt 7, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

CZAS PRACY V

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.
3. Dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy, występujący w okresie rozliczeniowym i przypadający w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
4. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

1) poniedziałek	od 7.30 – 15.30
2) wtorek	od 7.30 – 17.00
3) środa	od 7.30 – 15.30
4) czwartek	od 7.30 – 15.30
5) piątek	od 7.30 – 15.30

- 1) W wydłużonym czasie pracy pracują: Referat Dochodów, Wydział Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Obsługi Ludności.
- 2) Czas pracy Straży Miejskiej w ruchu ciągłym.
- 3) Czas pracy osób dozorujących urządzenia monitorujące oraz budynek Ratusza odbywa się w ruchu ciągłym obejmującym całą dobę”.
- 4) W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją może być stosowany zadaniowy czas pracy. Ten rodzaj czasu pracy może być stosowany w wąskim zakresie i tylko wówczas, gdy rodzaj pracy, jej organizacja albo miejsce wykonywania pracy uniemożliwiają lub znacznie utrudniają kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w czasie wykonywania pracy. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku,
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala kierownik zakładu indywidualnie dla każdego pracownika.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami - 22.00 – 6.00.
8. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 17

Przewidy
Qw

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne pisemne polecenie przełożonego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą przepracowaną godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego nie niższej jednak niż 20 % godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Pracownikowi, który wykonuje pracę w niedzielę lub święto, przysługuje inny dzień wolny od pracy,
 - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - c. w przypadku braku możliwości zrekompensowania pracy w niedzielę inny dzień wolny od pracy będzie wyznaczony przez kierownika zakładu pracy do końca okresu rozliczeniowego,
 2. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
 3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
 4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
- Liczba godziny nadliczbowych określona w § 18 ust. 4 nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości: 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ

§ 19

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu podpisem na liście obecności, znajdującej się na półpiętrze – wejście do Straży Miejskiej.

§ 20

1. Opuszczenie zakładu pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

Pracownik *QW*

- a. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
- d. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim,
- e. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 21

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe, przynajmniej dzień wcześniej, a w przypadku strażnika miejskiego – ma on obowiązek zgłoszenia minimum na 2 godziny przed rozpoczęciem pracy na swojej zmianie.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
6. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wypisaniu się w książce wyjść.

§ 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Ewidencja prowadzona jest w programie kadrowym RADIX. Każdy pracownik ma prawo wglądu do swojej karty ewidencji czasu w Wydziale Organizacyjnym – stanowisko ds. kadr.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni do 10 lat pracy, 26 dni po 10 latach pracy.

mentelby Qw

3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 4, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom,
6. Pracownik otrzymuje urlop na żądanie 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.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 grudnia danego roku kalendarzowego w formie elektronicznej.

§ 25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 26

1. Kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych urlopu udziela burmistrz, jego z-cy lub sekretarz a pozostałym pracownikom bezpośredni przełożony.
2. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej opinii pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku,
2. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca pierwszego kwartału następnego roku, jest podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje w trybie odpowiedzialności porządkowej.

§ 28

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile kierownik zakładu udzieli mu tego urlopu.

Mentel
Qu

§ 29

1. Kierownik zakładu może zobowiązać pracownika, do podania adresu pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a. 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub z powodu zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b. 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika lub z powodu zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ VIII

KARY PORZĄDKOWE

§ 31

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - e. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - f. niewłaściwy stosunek do współpracowników, podwładnych i klientów,
 - g. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - h. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
 - i. samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy,
 - j. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
 - k. dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - l. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
 - ł. rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub
 - m. współpracowników,
 - n. wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
 - o. rażąco naruszenie regulaminu pracy,

przetwory
gw

- p. rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.

§ 32

- Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia
- Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 33

- Karę stosuje kierownik zakładu lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
- W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
- Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
- Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 34

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 35


Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, które zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania.

Przewodniczący 

§ 38

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 39

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a. nagroda pieniężna,,
- b. nagrody rzeczowa,
- c. pochwały pisemna,
- d. pochwała publiczna,
- e. dyplomu uznania.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 40

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844 z p. zm.).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 42

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

Ortodox Opw

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 43

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 44

Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu a także spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

§ 45

Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem jego bezpośredniego przełożonego.

§ 41

Realizacja obowiązku, o którym mowa w § 40 następuje poprzez:

- a. niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- b. odsunięciu od pracy pracownika który dopuścił się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- c. niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 46

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości może domagać się przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza jego bezpośredni przełożony, inspektor ds. .bhp lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika zakładu pracy.
3. Badanie trzeźwości dokonuje się odpowiednimi przyrządami – przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego stanu trzeźwości – kontrolę taką zleca się policji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
6. Protokół, który zawiera dane osobowe pracownika, opis podjętych czynności, załączone dowody, przekazuje się inspektorowi ds. kadr.
7. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników w trakcie wykonywania pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
8. Zakaz nie dotyczy lekarstw przepisanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza określonych norm.
9. Pracownicy przyjmujący leki zaordynowane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ubocznych działań tych leków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania

Małucha Qw

decyzji, wypełniania obowiązków pracowniczych i w każdym przypadku, przed rozpoczęciem pracy winni oni o tym fakcie poinformować bezpośredniego przełożonego.

10. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim instytucjom celem podjęcia stosownych czynności.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że pracownik był w stanie nietrzeźwości, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających, koszty badania ponosi pracownik.

ROZDZIAŁ XII OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 49

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są:

2. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

7. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

8. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą.

- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 50. 1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 51. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 52. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 53

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień 1 i 2.

§ 54

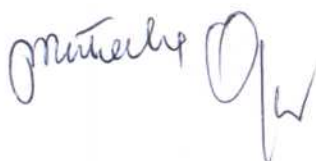
Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 55

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 56

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.



§ 57

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
2. Ubiór pracownika samorządowego winien być skromny i czysty, a w szczególności:
 - 1) jego wygląd nie powinien powodować uwag klientów urzędu.

§ 58

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- a. zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- b. spożywać posiłków,
- c. palić tytoniu.

§ 59

Pracownik nie powinien:

- a. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- b. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- c. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 60

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną, pod warunkiem, że:

- a. czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
- b. działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 61

1. Sekretarza Gminy, poza postanowieniami § 60, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.
2. W trakcie trwania stosunku pracy strażnik nie może być członkiem partii politycznej.

ROZDZIAŁ XIV

WSPÓLPRACA PRACODAWCY Z ZAKŁADOWĄ ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

§ 62

1. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).
2. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy ze związkami zawodowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy o związkach zawodowych.
3. Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

Antecki *QW*

4. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kserokopiarkę, faks, materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.
5. Na pisemny wniosek pracodawca udostępnia nieodpłatnie organizacji związkowej pomieszczenie zakładu pracy w celu przeprowadzenia zebrania, wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć do burmistrza.

§ 63

Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące,

§ 65

Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miasta w Kłodzku.

§ 66

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: kierownik zakładu pracy, jego zastępcy, sekretarz gminy miejskiej.

§ 67

Informacji o zakładzie udziela kierownik zakładu pracy jego z-cy, sekretarz gminy miejskiej, Kierownik Wydziału Komunikacji Społecznej i Kultury, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.

§ 68


Bez zgody kierownika zakładu nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub innego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe lub związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 69

Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzania kontroli.

§ 70

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 7.30 do 17.00.
2. Pracownicy Straży Miejskiej mogą przebywać na terenie zakładu pracy w godzinach, określonych harmonogramem pracy.

Matteoli 

3. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na pisemne polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 71

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacyjnym - na stanowisku inspektora ds kadr.

§ 72

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 10 maja 2004 r. późniejszymi zmianami.

§ 73

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Miasta Kłodzka.

§ 74

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z regulaminem i przekazanie ich do Wydziału Organizacyjnego – stanowisko ds. kadr.

§ 75

Treść Regulaminu została ustalona w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Opracowała: *Teresa Grzegorzewska*

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bożystaw Szpytma

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
Urzędu Miasta w Kłodzku
z/s 57-300 Kłodzko
Pl. B. Chrobrego 1
Regon 890603730

Przewodnicząca ZZPU
Marsena Pomejańska

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Nauczycieli i Pracowników Samorządowych
Ziemii Kłodzkiej 2002
57-300 KŁODZKO, pl. B. Chrobrego 1B
NIP 883-173-57-48

Agnieszka Barzmińska