

**REGULAMIN PRACY
Urzędu Miejskiego w Woźnikach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

- 1.Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
- 2.Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
- 3.Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach;
 - 2) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Woźnikach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Woźnik;
 - 3) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Woźnikach na podstawie stosunku pracy;
 - 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Woźnikach;
 - 5) terenie Urzędu, zakładzie pracy – oznacza to siedzibę Urzędu Miejskiego w Woźnikach;
 - 6) pracownikowi ds. kadr – oznacza to pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
 - 7) kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu;
 - 8) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Woźnikach;
 - 9) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,
 - b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Burmistrza Woźnik, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,
 - c) w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Burmistrza Woźnik.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed

dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych (*Załącznik nr 1* niniejszego Regulaminu).

§ 4.

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Burmistrza Woźnik, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, który przyjmuje w powyższych sprawach w godzinach pracy.

§ 5.

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

§ 6.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu. Szczegółowe Zasady i obowiązki równego traktowania w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Woźnikach stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Woźnikach stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym

- oświadczeniem;
- 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7.

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8.

Pracodawca przestrzega zasad równego traktowania zgodnie z art. 18^{3a} Kodeksu pracy.

§ 9.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 10.

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumienie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnętrznych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) nosić na terenie zakładu pracy w sposób widoczny kartę RFID przydzieloną przez pracodawcę lub jeśli nie został w taką wyposażony, nosić identyfikator;
 - 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 16) zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
 - 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
 - 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatnie w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 11.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 12.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, który prowadzi rejestr wyjść prywatnych i służbowych; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo zarejestrować poprzez wybranie na czytniku kart odpowiednio rodzaju wyjścia- prywatne lub służbowe i przyłożenie do niego karty RFID przy wyjściu oraz przy powrocie - powrót prywatny lub powrót służbowy;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, a także spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
- 7) palenia na terenie Urzędu poza miejscem do tego wskazanym. Miejscem do palenia jest część wewnętrznego podwórka oznaczona tabliczką „Tu wolno palić”.

§ 13.

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

§ 14.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 15.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 1 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16.

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 17.

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego.

§ 18.

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 19.

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 20.

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21.

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 22

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się odrębne przepisy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika.

Rozdział V Monitoring

§ 23.

1. W celu ochrony mienia oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom, Pracodawca wykorzystuje monitoring.
2. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu określa zasady stosowania monitoringu wizyjnego w zakresie ochrony przed działaniami mogącymi powodować szkody w mieniu oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje się 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń zewnętrznych.
4. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.

Rozdział VI Czas pracy i porządek pracy

§ 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz dla wyodrębnionej grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem art.135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa powyżej może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.

6. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wyrównany jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 26.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w ramach równoważnego systemu czasu pracy ustala się pracę w następujących godzinach:

1) Poniedziałek 7.30-16.00

Wtorek 7.30-16.00

Środa 7.30-17.00

Czwartek 7.30-15.30

Piątek 7.30-13.00

- 2) Kasa urzędu czynna jest w godzinach:

Poniedziałek ,wtorek, czwartek, piątek 8.30-12.30

Środa 8.30-16.30

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi powinien być ustalony w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w ramach równoważnego systemu czasu pracy w trybie zmianowym od godziny 7.00 do godziny 21.00, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy od poniedziałku do soboty:

- 1) I zmiana:

Poniedziałek 7.00 – 15.00

Wtorek 7.00 – 15.00

Środa 7.00 – 16.00

Czwartek 7.00 – 15.00

Piątek 7.00 – 14.00

- 2) II zmiana:

Poniedziałek 12.00-20.00

Wtorek	12.00-20.00
Środa	12.00-21.00
Czwartek	13.00-21.00
Piątek	14.00-21.00

3) III zmiana:

Wtorek	7.00-15.00
Środa	7.00-16.00
Czwartek	7.00-15.00
Piątek	7.00-14.00
Sobota	7.00-15.00

4) IV zmiana:

Wtorek	12.00 – 20.00
Środa	12.00 – 21.00
Czwartek	13.00 – 21.00
Piątek	13.00 – 20.00
Sobota	13.00 – 21.00

5) V zmiana

Poniedziałek	7.00 – 15.00
Wtorek	7.00 – 15.00
Środa	7.00 – 15.00
Czwartek	9.00 – 18.00
Piątek	11.00 – 18.00

6) VI zmiana

Wtorek	7.00-15.00
Środa	7.00-16.00

Czwartek 7.00-18.00

Piątek 7.00-13.00

Sobota 8.00-14.00

3. Kierownik/przełożony nadzorujący pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, przygotowuje grafik na kolejny miesiąc. Następnie przekazuje go pracownikowi ds. kadr oraz Pracownikowi, którego grafik ma obowiązywać, co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla Zastępcy Burmistrza, stosuje się zadaniowy system czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zadaniowy system czasu pracy Burmistrz może ustalić dla innych pracowników.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.
6. Dla kobiet w ciąży, pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz nad dziećmi do 8 lat niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wymieniony w ust. 1-2 ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30. Wzór zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 27.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, w szczególności do celów prawidłowego ustalenia świadczeń związanych z pracą.

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

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

4. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Woźnikach prowadzona jest w następujący sposób:

- 1) elektroniczna ewidencja czasu pracy pracowników – prowadzona jest w programie kadrowym,
- 2) ewidencja wyjść służbowych pracowników w godzinach pracy – prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w rejestrach papierowych prowadzonych przez **kierowników poszczególnych referatów**. Kierownicy zakładają zeszyt wyjść służbowych w których uwzględniają dzień,

godzinę wyjścia i powrotu oraz cel wyjścia służbowego pracownika.

W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,

3) ewidencja wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy – prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w rejestrach papierowych prowadzonych przez kierowników poszczególnych referatów (Rejestr wniosków o udzielenie zwolnienia). W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,

4) ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych pracowników - prowadzona jest elektronicznie (rejestracja godziny wyjścia i powrotu) oraz w wersjach papierowych (Rejestr zleceń wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta). W/w rejestr dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych prowadzi Referat Organizacyjny,

5) ewidencja wyjazdów służbowych (delegacje pracowników) – prowadzona jest przez Referat Organizacyjny. Po otrzymaniu karty polecenia wyjazdu służbowego, pracownik samodzielnie dopełnia wszelkich formalności związanych z akceptacją polecenia wyjazdu służbowego. Z chwilą otrzymania pierwszego polecenia wyjazdu służbowego w danym miesiącu kalendarzowym jest on zobowiązany do wypełniania na bieżąco karty ewidencji przebiegu pojazdu oraz wniosku pracownika o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym. Podpisana przez Pracodawcę karta oraz wniosek pracownik, powinien oddać na koniec miesiąca do Referatu Organizacyjnego.

5. Wyjścia prywatne i służbowe mające miejsce w godzinach pracy wymagają rejestracji w czytniku elektronicznym.

6. Pracownicy, z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust. 9, zostają wyposażeni w kartę RFID zawierającą identyfikujące go dane.

7. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez przyłożenie karty RFID do czytnika lub poprzez podpis na liście obecności.

8. Każdorazowo, wchodząc na teren urzędu lub wychodząc z niego, pracownik przykłada swoją kartę do czytnika.

9. Pracownicy wykonujący prace poza budynkiem Urzędu Miejskiego w Woźnikach, ul. Rynek 11 oraz pracownicy zatrudnieni w związku z zawarciem przez Urząd Miejski w Woźnikach umowy z podmiotem trzecim, obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

10. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgłoszenia u przełożonego Pracownika.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miejskiego w Woźnikach, pracownik na pisemne polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do kobiet w ciąży bez ich zgody oraz do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz nad dziećmi do lat 8 bez ich zgody.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zleca i podpisuje pracownikowi bezpośredni przełożony – kierownik referatu.
4. Kierownik referatu prowadzi ewidencję zleceń, pracy w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta, a kserokopie przekazuje niezwłocznie do pracownika ds. kadr w celu ich rozliczenia.
5. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.

§ 29.

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Burmistrz, z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza godzinami pracy określonymi dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego za udzielanie ślubu w wolną sobotę, będącą dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, należy udzielić inny dzień wolny od pracy.

§ 30.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
 - 1) Wyjście z pracy dla załatwienia ważnych spraw prywatnych następuje po uprzednim złożeniu Pracodawcy przez Pracownika pisemnego wniosku o udzielenie zwolnienia, którego wzór stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszego

Regulaminu.

- 2) Kierownik referatu prowadzi ewidencję zwolnień od pracy w godzinach pracy. Zgody na wyjście z pracy Pracownika dla załatwienia ważnych spraw prywatnych udziela pisemnie Pracodawca, a w razie jego nieobecności osoba działająca w jego imieniu. Po wypełnieniu wniosku, pracownik samodzielnie dopełnia wszelkich formalności związanych z jego akceptacją.
- 3) Zaakceptowany i podpisany przez Pracodawcę wniosek przekazuje się kierownikowi Referatu, natomiast kserokopię przekazuje się pracownikowi ds. kadr w celu uzupełnienia ewidencji.
- 4) Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku Pracownika.
- 5) W czasie wyjścia prywatnego Pracownik nie pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
- 6) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 7) Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
- 8) W sytuacji jeśli pracownik nie ma możliwości odpracowania wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym, godziny te rozliczane są w ramach jego urlopu wypoczynkowego. W tym celu pracownik składa do Pracodawcy wniosek urlopowy z załączonym uzasadnieniem. Zaakceptowany przez Pracodawcę wniosek Pracownik przekazuje do pracownika ds. kadr w celu poprawnego rozliczenia urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Nieobecności i spóźnienia

§ 31.

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.

§ 32.

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 okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając

niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 33.

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział VIII. Udzielanie urlopów

§ 34.

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są na podstawie wniosku urlopowego pracownika. Po wypełnieniu wniosku urlopowego, pracownik samodzielnie dopełnia wszelkich formalności określonych w § 35.
3. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35.

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszego Regulaminu.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, dodatkowo pracownik zastępujący Pracownika korzystającego z urlopu potwierdza fakt zastępstwa, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 po podpisaniu przez osoby upoważnione pracownik składa u pracownika ds. kadr.

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy na żądanie (art. 167² K.p.) stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszego Regulaminu. Po wypełnieniu wniosku urlopowego, pracownik samodzielnie dopełnia wszelkich formalności

- określonych w ust. 4.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
 3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
 4. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza. Podpisany wniosek Pracownik składa u pracownika ds. kadr.

§ 37.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (**Załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu) w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma bądź macochy, a na
 - 2) 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 pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielone są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniających ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Akceptacja wniosku o urlop okolicznościowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 35 ust. 2 i ust. 3
4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 38.

1. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
3. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu). Akceptacja wniosku o udzielenie zwolnienia (art. 188 K. p.) odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 35 ust. 2 i ust. 3.

Rozdział IX

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczenia pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.
4. Szczegółowe zasady wynagrodzenia i rodzaj dodatków określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40.

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
 - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - 2) bezwzględного przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren

zakładu pracy napojów alkoholowych, a także spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 41.

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) znać ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 43.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 44.

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt lub część kosztów zakupu okularów.
2. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu ustala zasady dofinansowania do okularów korygujących wzrok Pracownikowi obsługującemu monitor ekranowy.

§ 45.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący **Załącznik nr 13** do niniejszego Regulaminu.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 47.

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

§ 48.

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatna odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej.
2. Pracownikom wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej oraz za używanie odzieży własnej, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu.
3. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu ustala zasady przydzielania oraz normy przydziału środków higieny osobistej, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ustala kalkulację wypłaty ekwiwalentu

pieniężnego za pranie i używanie odzieży własnej, obuwia oraz za pranie odzieży roboczej, obuwia.

Rozdział XI

Kary porządkowe

§ 49.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 50.

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie Zarządzenia Burmistrza, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

BURMISTRZ

Michał Aloszko

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy;
2. Zasady i obowiązki równego traktowania w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Woźnikach;

3. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Woźnikach;
4. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
5. Wzór zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy;
6. Wzór zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta;
7. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, w niedziele i święta;
8. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia (wyjście prywatne);
9. Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy;
10. Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy na żądanie (art. 167² K. p.);
11. Wzór wniosku o urlop okolicznościowy;
12. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia (art. 188 K. p.);
13. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

BURMISTRZ

Michał Aloszko