

**Zarządzenie Nr 536/05
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 26 lipca 2005 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 roku Dz.U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim o następującej treści:

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 2. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w prawie pracy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

**Rozdział 2
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie, efektywnie oraz bezstronnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o mienie zakładu pracy, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,

- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasady współżycia społecznego,
- 9) zachować szczególną uprzejmość w kontaktach z petentami,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju gminy,
- 12) na terenie budynku Urzędu Miejskiego zachowywać spokój, tak aby nie przeszkadzać w wykonywaniu zadań pozostałym pracownikom,
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
- 14) dbać o estetyczny ubiór i wygląd,
- 15) przechowywać w sposób uporządkowany dokumentację urzędową oraz akta prowadzonych spraw.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników zakresie bhp,
4. terminowo wypłacać wynagrodzenie: przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe lub w kasie urzędu dla pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
7. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Rozdział 3 Obsługa klientów

§ 8. Obsługa klienta winna być uprzejma, kompetentna i sprawna. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia zainteresowanemu rzetelnej i wyczerpującej informacji w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku.

Jeśli sprawa wymaga czasu pracownik zobowiązany jest poprosić klienta o zajęcie miejsca w holu. W przypadku, gdy osoba składająca dokument oczekuje potwierdzenia, pracownik dokonuje nieodpłatnie kserokopii i potwierdza na niej odbiór sprawy.

§ 9. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się w ten sposób, że pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Miejskim lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 11. 1. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi od 7,5 do 8,5 godzin na dobę co daje przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek	od godziny 7:30 do godziny 15:30
wtorek	od godziny 7:30 do godziny 16:00
środa	od godziny 7:00 do godziny 15:00
czwartek	od godziny 7:30 do godziny 15:30
piątek	od godziny 7:30 do godziny 15:00

3. Kasa urzędu czynna jest w godzinach od poniedziałku do piątku:

poniedziałek	od godziny 7:30 do godziny 15:00
wtorek	od godziny 7:30 do godziny 15:30
środa	od godziny 7:00 do godziny 14:30
czwartek	od godziny 7:30 do godziny 15:00
piątek	od godziny 7:30 do godziny 14:30

4. Praca w granicach nieprzekraczających 8,5 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu ust. 2 – za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

§ 12. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 13. Pracodawca może :

1. zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,

2. w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

§ 14. Pracownicy potwierdzają przed rozpoczęciem pracy swoje przybycie poprzez osobiste podpisanie listy obecności w Punkcie Informacyjnym urzędu.

§ 15. 1. Pracownik obowiązany jest przebywać w miejscu wykonywania pracy. Opuszczenie miejsca wykonywania pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego oraz wpisu do zeszytu wyjść prywatnych.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

3. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek. Przerwa ta nie może powodować zakłócenia obsługi klienta.

4. Pracownik może przebywać w urzędzie poza normalnym czasem pracy, jedynie za zgodą przełożonego.

§16. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
- 2) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- 3) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje, do Punktu Informacyjnego zgodnie z zasadami przyjętymi w urzędzie.

3. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 17. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 18. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

§ 19. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 23⁰⁰, a godziną 7⁰⁰.

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

§ 21. Zabrania się wynoszenia z urzędu dokumentów, akt, narzędzi i urządzeń, części zamiennych oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

§ 22. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w urzędzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 23. 1. W urzędzie obowiązuje zakaz spożywania alkoholu - zezwala się na tradycyjny toast z okazji życzeń noworocznych, świątecznych, bądź ważnych dla państwa i gminy wydarzeń.

2. Zabrania się palenia papierosów na terenie urzędu.

Rozdział 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 24. 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, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 25. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz dowody.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie.

§ 26. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

§ 27. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Burmistrz lub Sekretarz.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy

§ 28. 1. Pracodawca w ewidencji czasu pracy rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracownik wykonujący zadania, poza siedzibą urzędu, na terenie Gminy Stronie Śląskie, obowiązany jest fakt wyjazdu lub wyjścia służbowego zgłosić bezpośrednio przełożonemu oraz dokonać stosownego wpisu w odpowiednim rejestrze.

3. Wyjazdy służbowe (poza teren Gminy Stronie Śląskie) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

4. W Punkcie Informacyjnym prowadzony jest rejestr wyjść prywatnych w czasie godzin pracy, w którym odnotowuje się czas wyjścia i czas powrotu pracownika. Prywatne wyjścia pracownika odliczane są z wynagrodzenia, bądź odpracowane na wniosek pracownika w ustalonym terminie przez Sekretarza Gminy.

Rozdział 7

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 29. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca.

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

§ 31. Jeżeli wypłata odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w § 29.

§ 32. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 8

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia okolicznościowe

§ 33. Poza uprawnieniami wynikającymi z realizowania przez pracodawcę jego obowiązków pracownikowi przysługuje:

1. Prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
5. Plan urlopów sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
6. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
10. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje w wymiarze:
 - 1) dwa dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) jeden dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
 - 3) dwa dni z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet

§ 34. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

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

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

3. Przerwa na karmienie dziecka piersią 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. Kobieta karmiąca piersią zobowiązana jest dostarczać co pół roku zaświadczenie od specjalisty, o dalszej potrzebie karmienia dziecka piersią.

§ 36. Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała. 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: a) 12 kg – przy pracy stałej, b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej), 2) Kobietom w ciąży i w okresie karmienia: a) prace w pozycji wymuszonej, b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie jednego dnia pracy.

2. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych: 1) kobietom w ciąży: a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

3. Prace na wysokości: 1) kobietom w ciąży: a) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Rozdział 10

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

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

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

§ 40. 1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

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

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

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

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

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
4. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
5. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zatwierdza pracodawca.
6. W trybie przewidzianym w § 42 ust. 4 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.
7. Ekwiwalent pieniężny związany z odzieżą roboczą wypłacany będzie w terminie ustalonym każdorazowo przez pracodawcę.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 44. 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. 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.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca równowartość kwoty tej kary.

6. Karę pieniężną można również stosować za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.

7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa pracowników higieny pracy.

8. Wysokość kar pieniężnych określa kodeks pracy.

§ 46. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 47. W przypadku ukarania pracownika jedną z kar porządkowych, pracodawca może dodatkowo pozbawić tego pracownika premii lub nagrody.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 48. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 49. Bez zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice państwowe, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 50. 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

2. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 51. 1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

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

§ 52. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 53. 1. Sekretarz Gminy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 54. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

§ 55. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego z dnia 1 grudnia 1996 roku zatwierdzony przez Burmistrza Stronia Śląskiego.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Pieczęćka podłużna o treści :
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

