

Zarządzeni Nr EK.120.40.2019
Burmistrza Kłobucka
z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kłobuck oraz kierownikom wydziałów Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/OR/09 Burmistrza Kłobucka z dnia 09.02.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Kłobucku poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck oraz na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2019 r.

Burmistrz Kłobucka
Jerzy Zakrzewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.
2. Regulamin przyjęto zgodnie z przepisami:
 - 1) art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
 - 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369);
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.).

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Kłobucka;
- 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, a w przypadku jego nieobecności zastępcę kierownika wydziału lub przełożonego sprawującego bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku, reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności - wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku;
- 6) sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kłobuck;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku;
- 8) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć wszystkie budynki i lokale wykorzystywane na siedziby poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 9) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kłobucka.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na rodzaj stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2 **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych możliwości socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz warunków ich pracy;
- 9) realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy i płacy;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi, przy czym przez mobbing rozumie się działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 12) usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 13) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 14) zapewnić pracownikom materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy;
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;

- 16) umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie prawnie chronionych tajemnic, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 17) zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, a także innymi zarządzeniami pracodawcy regulującymi tryb i sposób organizacji pracy urzędu;
- 18) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 19) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 20) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 21) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika obejmują:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w urzędzie;
- 6) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
- 7) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;
- 8) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
- 9) dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia;
- 10) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 12) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
- 13) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
- 14) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 15) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 16) powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz sieci i infrastruktury teleinformatycznej urzędu.

§ 7

1. Do obowiązków pracowników należy także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 8

Pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczeń o okolicznościach:

- 1) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) o stanie majątkowym,
 - c) o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - d) o podstawowym miejscu zamieszkania,
 - e) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - f) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
- 2) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - a) o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - c) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,jeśli ich złożenie jest wymagane w związku z zatrudnieniem w urzędzie na danym stanowisku pracy.

§ 9

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 3

Wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe

§ 10

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

§ 11

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy.
2. W urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Zadaniowy czas pracy dotyczy Burmistrza Kłobucka i jego zastępcy.
4. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dopuszczalna jest praca zmianowa oraz ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
6. Przeciętny tygodniowy czas pracy nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.).

§ 12

Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia jest systemem równoważnego czasu pracy, w którym przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie może przekroczyć 24 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13

1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) poniedziałek - godziny 7:00 – 15:00;
 - 2) wtorek - godziny 7:00 – 16:00;
 - 3) środa - godziny 7:00 – 15:00;
 - 4) czwartek - godziny 7:00 – 15:00;
 - 5) piątek - godziny 7:00 – 14:00.
2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku:
 - a) sprzątaczkę, które pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 11:30 – 19:30,
 - b) dozorców i dozorców konserwatorów, którzy pracują według harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
 - 2) radców prawnych, których czas pracy w siedzibie urzędu nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie i którzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

§ 14

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 15

Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego bezpośredniego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.

§ 16

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

2. Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii stanowi wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 1.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.
7. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych poza przypadkiem określonym w ust. 1 może odbywać się również za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika, w takim przypadku w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Praca w godzinach nadliczbowych oraz jej rozliczenie podlegają ewidencji. Ewidencja prowadzona jest w formie dokumentu pn.: „*Rozliczenie godzin nadliczbowych*”, prowadzonego dla każdego pracownika przez sekretariat urzędu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza w dokumencie, o którym mowa w ust. 5 wykonywanie przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych oraz czy praca ta odbywa się na polecenie przełożonego lub za jego zgodą.
7. Rozliczenie godzin nadliczbowych odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.
8. W przypadku gdy praca, o której mowa w ust. 1 i 4 odbywa się w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości rozliczenia jej zgodnie z ust. 7, pracownik obowiązany jest do jej rozliczenia w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.
9. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza rozliczenie godzin pracy, o których mowa w ust. 8 w dokumencie, o którym mowa w ust. 5 składanym za następny okres rozliczeniowy.

10. Obowiązkiem pracownika jest terminowe i rzetelne uzupełnianie ewidencji oraz rozliczanie przepracowanego czasu pracy.
11. Nadzór nad wywiązywaniem się przez pracowników z obowiązku, o którym mowa w ust. 10 sprawują ich bezpośredni przełożeni.

§ 18

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 19

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 rano następnego dnia.

§ 21

1. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi Wydział Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

§ 22

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpisywane są przez burmistrza, jego zastępcę lub sekretarza.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział 4 Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy urzędu.
3. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§ 25

Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 27

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 28

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

§ 29

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 30

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) radnego;
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów rady;
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 31

Pracownicy / pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy „*Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem*”.

§ 32

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

§ 33

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma;

- 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;
- 3) 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanej przez pracodawcę;
- 4) 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kp.

§ 34

1. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 5

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Na terenie całego urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

§ 37

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 38

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniem lekarskim.
3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.
5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.
6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 39

Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas udzielania instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pracy, który przeprowadza osoba kierująca pracownikiem.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 41

Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

§ 42

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

§ 43

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 44

1. Urządzenia techniczne i sprzęt dostarczany pracownikom powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniać zasady ergonomii.
2. Urządzenia techniczne i sprzęt spełniają parametry określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 6 Ochrona pracy kobiet

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 46

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

§ 47

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej przy czym w takim przypadku stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 7

Wyplata wynagrodzenia

§ 49

W urzędzie dokonuje się wypłaty wynagrodzenia za pracę za okresy miesięczne.

§ 50

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 51

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli 28. dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 52

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Wydziale Finansowym w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie urzędu w godzinach jej otwarcia.
3. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.

§ 53

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 8

Wyróżnienia i nagrody

§ 54

Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała publiczna;
- 2) dyplom uznania;
- 3) pochwała pisemna;
- 4) nagroda pieniężna;
- 5) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 55

Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników lub z własnej inicjatywy.

§ 56

Nagrody pieniężne mogą być przyznawane w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

§ 57

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

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 58

Pracownicy mogą przebywać w urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza.

§ 59

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:
 - 1) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy;
 - 2) przynajmniej raz w tygodniu przegląda książkę ewidencji wyjść służbowych, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść oraz czasu użytego na ten cel;
 - 3) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.

4. Wyjście pracownika z urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza urzędem wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania do książki ewidencji wyjść służbowych.
5. Książka ewidencji wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie urzędu.

§ 60

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w sekretariacie urzędu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia, a klucze pozostawić w sekretariacie urzędu.
3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu.

§ 61

1. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.).
2. Odnotowanie nieobecności pracownika w pracy następuje w liście obecności poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 62

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego), drogą elektroniczną lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 63

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 64

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie zgodnie z § 62 regulaminu.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność, o której mowa w ust. 2 jest zaświadczenie lekarskie wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymywane przez pracodawcę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 65

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
2. W razie niemożności wykonywania pracy z przyczyn innych niż określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może uznać okoliczności danego przypadku jako usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 66

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Udzielanie zwolnień od pracy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w razie szczególnej konieczności i odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika w trakcie okresu rozliczeniowego czasu pracy przyjętego w urzędzie, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w § 17 regulaminu.
4. Pracownik nie jest obowiązany do odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 jeśli w ramach tego zwolnienia korzysta z czasu wolnego udzielonego za pracę o której mowa w § 17 ust. 4 regulaminu. W takim przypadku czas wolny nie jest traktowany jako zwolnienie od pracy udzielane w okolicznościach, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku gdy pracownik korzysta ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości odpracowania go zgodnie z ust. 3, pracownik obowiązany jest do odpracowania zwolnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.
6. Udzielanie zwolnień oraz ich odpracowanie podlega ewidencji. Ewidencja prowadzona jest w formie dokumentu pn.: „*Rozliczenie zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową*”, prowadzonego dla każdego pracownika przez sekretariat urzędu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu. Obowiązkiem pracownika jest terminowe i rzetelne uzupełnianie ewidencji oraz rozliczanie wykorzystanych zwolnień od pracy.
7. Bezpośredni przełożony pracownika potwierdza w dokumencie, o którym mowa w ust. 6 wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy oraz fakt jego odpracowania.

8. Rozliczenie zwolnień od pracy odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.

§ 67

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia 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.

§ 68

1. O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 69

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) burmistrz i jego zastępca;
 - 2) sekretarz;
 - 3) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje sekretarz.
3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 70

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 71

1. Burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Kierownicy wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału, jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 72

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli urzędu dopuszcza się do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli oraz po zawiadomieniu o kontroli burmistrza.

§ 73

1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawie skarg i wniosków burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 16:00.

§ 74

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 75

Zmiany regulaminu dokonywane są w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

Burmistrz Kłobucka
Jerzy Zakrzewski

Informacja o liczbie godzin, o których mowa w § 17 ust. 8 Regulaminu pracy:

Liczba godzin pracy w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego,
których pracownik nie mógł rozliczyć w okresie rozliczeniowym:

Powyższe godziny należy rozliczyć w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Podpis pracownika:

.....

.....

Rozliczenie należy przekazać do Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych w terminie do 5 dnia miesiąca następnego po upływie okresu rozliczeniowego.

Rozliczenie zwolnień od pracy w celu załatwiania spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową.....
imię i nazwisko pracownika.....
okres rozliczeniowy.....
rok

Lp.	Liczba godzin zwolnienia od pracy, o której mowa w § 66 ust. 5 Regulaminu pracy	Podpis przełożonego	Data i godziny odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, przypadająca w terminie do 14 dni kalendarzowych nowego okresu rozliczeniowego	Podpis przełożonego

Lp.	Data i godziny zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową	Podpis przełożonego	Data i godziny odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową	Podpis przełożonego

Informacja o liczbie godzin, o których mowa w § 66 ust. 5 Regulaminu pracy:

Liczba godzin zwolnienia od pracy w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego,
których pracownik nie mógł odpracować w okresie rozliczeniowym:

Powyższe godziny należy odpracować w ciągu 14 dni kalendarzowych następnego okresu rozliczeniowego.

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

Podpis pracownika:

.....

.....

Rozliczenie należy przekazać do Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych w terminie do 5 dnia miesiąca następnego po upływie okresu rozliczeniowego.