

ZARZĄDZENIE 119/19
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

Na podstawie art. 104² § 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Augustowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta celem zapoznania z jego treścią pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 4.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników i wchodzi w życie 17 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

RADCA PRAWNY

Sebastian Piekarski
Sebastian Piekarski

REGULAMIN PRACY

I. Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 2.

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

§ 4.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta.

II. Obowiązki pracowników

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachowywać w tajemnicy informacje techniczne lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową,
- 12) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 13) należy zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 7.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu pod napięciem elektrycznym.

§ 8.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych w budynku Urzędu Miejskiego poza wyraźnie wyodrębnionym miejscem.

§ 10.

Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz używania niedozwolonych prawem substancji psychoaktywnych.

§ 11.

1. Na terenie zakładu pracy wprowadzony jest szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Monitoring został wprowadzony dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia.
4. Monitoring działa jako kamery rejestrujące obraz wewnątrz budynków w sposób ciągły.

§ 12.

1. Wprowadza się kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) a także monitoring korzystania z internetu.
2. Monitoring poczty elektronicznej i korzystania z internetu wprowadza się dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Prowadzony monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring korzystania z internetu będzie dokonywany w sposób nie naruszający tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika.
5. Monitoring służbowy poczty elektronicznej oraz monitoring korzystania z internetu dotyczy korzystania ze służbowych urządzeń, w szczególności komputerów i telefonów oraz udostępnianego na terenie zakładu pracy dostępu do internetu i będzie dokonywany w sposób doraźny.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 13.

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 8) dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - 9) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
 - 10) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
- 1) zatrudniania młodocianych,
 - 2) zatrudniania kobiet ciężarnych.
3. Pracodawca obowiązany jest do poinformowania pracownika o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu, zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ Kodeksu pracy, poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku poprzez przedstawienie na piśmie oceny ryzyka zawodowego, zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 104¹ § 1 pkt 8 Kodeksu pracy. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza podpisem.

§ 14.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

IV. Czas pracy

§ 15.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Wprowadza się zadaniowy czas pracy na stanowiskach pracy: Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnika Miasta.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z obowiązującymi normami czasu pracy określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie poprzez przedstawienie dokumentu na piśmie. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza podpisem.

§ 17.

1. Urząd Miejski w Augustowie czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
 - 1) sprzątaczkę pracują w godzinach od 13.00 do 21.00,

- 2) dozorca pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - 3) pracownicy obsługujący Centrum Informacji Turystycznej (dalej zwany CIT) pracują:
 - a) w miesiącach: od października do kwietnia
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00,
 - b) w miesiącach: maj, czerwiec i wrzesień
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 17.00,
 - w soboty, niedziele i święta w godzinach od 10.00 do 15.00,
 - c) w miesiącach: lipiec i sierpień
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 20.00
 - w soboty, niedziele i święta w godzinach od 9.00 do 20.00,
 - d) na zmiany w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia, przy zastosowaniu 12 - godzinnej dobowej normy czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - e) szczegółowy grafik zmian określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala kierownik wydziału na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Grafik powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej 1 tydzień przed jego realizacją,
 - f) pracownikowi obsługującemu CIT przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin,
 - g) w zamian za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi obsługującemu CIT przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia,
 - h) w pozostałych nieujętych sytuacjach, stosuje się przepisy dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny pracy ustala się indywidualnie.

§ 18.

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

§ 19.

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdujące się w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.

§ 20.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 21.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisaniu się do książki pracy poza godzinami w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.

§ 23.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 24.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacja).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody swojego przełożonego na podaniu lub karcie urlopowej.
4. Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy może zostać podzielony, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 26.

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.

§ 27.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28.

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji, 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 badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym.

§ 29.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie takie należy wpisać w książkę wyjść prywatnych w Wydziale Organizacyjno – Prawnym.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 31.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na okres dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 32.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

§ 34.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom.

§ 35.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Za pranie odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny ustalony przez pracodawcę.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału higieny osobistej.

§ 36.

1. 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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia dla zdrowia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) praca w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 38.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 34 ust. 1.

§ 39.

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 stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

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, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41.

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

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 42.

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

§ 43.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 44.

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikom płatne jest na osobiste konto pracownika miesięcznie z dołu, w 25 dniu miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę do godz. 15.30. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie płatne jest w kasie.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 45.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 46.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć, efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia w formie nagrody pieniężnej.

X. Dyscyplina pracy

§ 47.

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 48.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 49.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 50.

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 – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 51.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 52.

1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 53.

1. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XI. Przepisy końcowe

§ 54.

1. W razie nieobecności kierownika wydziału zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników wydziału,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników wydziału, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.