

ZARZĄDZENIE120, 11. 2017
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia 16.03..... 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach

Na podstawie art. 104² § 1 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1666), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Łędzinach”.

Rozdział 1.

Przepisy wstępne

§ 2. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta w Łędzinach, a także prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

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

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
- pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta w Łędzinach;
- pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania.

Rozdział 2.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, 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.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Pracodawca przeznaczona w swoim planie finansowym środki finansowe na szkolenie pracowników.
8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów podczas dokonywania okresowej oceny.
13. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
14. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
15. Przeciwdziałać mobbingowi. Procedura antymobbingowa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
16. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania. Treść przepisów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
17. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
18. Bieżąca możliwość zapoznania się z obowiązującą treścią regulaminu pracy przez każdego pracownika jest zapewniona przez system SEKAP.
19. Regulamin pracy znajduje się także w Wydziale Organizacyjnym w zbiorze Zarządzeń Burmistrza Miasta.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział 3.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

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

§ 9. 1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miasta, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie bezpośrednio przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

5. Pracownik ma obowiązek także:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zachować porządek na swoim stanowisku pracy;
- 5) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
- 6) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, materiały.

6. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

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

8. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

9. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

10. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 9 skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

11. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

12. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24h ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym.

13. Na żądanie pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

14. Pracownik podlega okresowej ocenie, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Szczegółowe zasady oceny określa odrębny regulamin.

15. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywa służbę przygotowawczą. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębny regulamin.

§ 10. Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.

3. Opuszczania w czasie pracy terenu Urzędu Miasta, bez zgody bezpośredniego przełożonego i Pracodawcy.

4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.

5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas w którym, pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ustala się równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

4. Rozkłady czasu pracy są dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu Miasta w sposób zapewniający petentom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Równoważny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰;
- wtorek – czwartek od 7³⁰ do 15³⁰;
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia według ustalonych harmonogramów przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

6. Szczegółowy harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników, określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

8. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Pracownicy Straży Miejskiej pracują na zmiany, w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

10. Szczegółowy grafik służb określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres jednego miesiąca biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej, a następnie zatwierdza Burmistrz Miasta.

11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi Rady Miasta pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

12. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

13. Harmonogram, o którym mowa w ust. 6, ust. 8 i ust. 12 oraz grafik służb o którym mowa w ust. 10 powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją i do 25-go dnia każdego miesiąca przedłożony w komórce wykonującej zadania z zakresu kadr.

14. Harmonogram pracy może ulec zmianie, w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:

- chorobę pracowników;
- skorzystanie z urlopu "na żądanie";
- rozwiązanie stosunku pracy;
- skorzystanie z dnia wolnego w związku z opieką nad dzieckiem;

- nieobecność pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy. O zmianie harmonogramu pracownicy informowani są najpóźniej do końca godzin pracy w ostatnim dniu będącym jego dniem pracy poprzedzającym zmianę harmonogramu.

15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

16. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 rano następnego dnia.

17. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją oraz potrzebami pracodawcy dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy.

18. W odniesieniu do osób szczególnie chronionych oraz w zakresie indywidualnych wniosków pracowników stosuje się czas pracy wg zasad ogólnych – podstawowy system czasu pracy określa się indywidualnie dla poszczególnych pracowników.

19. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę.

20. Pracownik ma prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

21. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

22. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

23. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

24. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, zaś czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać **7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo**.

§ 12. 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

2. stanach klęski żywiołowej;

3. szczególnych potrzeb pracodawcy (na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta).

§ 13. 1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 pkt 3, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony także w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik składa stosowny wniosek.

3. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany.

4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wskazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

5. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 5. Organizacja i porządek pracy

§ 14. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

1. Siedziba Urzędu Miasta mieści się w Lędzinach przy ul. Lędzińskiej 55 oraz ul. Lędzińskiej 47.

2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.

3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej do podpisu w budynkach przy ul. Lędzińskiej 55 oraz przy ul. Lędzińskiej 47.

4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do komórki wykonującej zadania z zakresu kadr, celem dokonania usprawiedliwienia.

§ 15. 1. Spóźnienie lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają uzasadnione przyczyny, o ile spowodowane są:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Pracownik jest zobowiązany do złożenia zwolnienia lekarskiego pracodawcy w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, w przypadku tradycyjnych, papierowych druków.

§ 16. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, mailowo na adres kadry@ledziny.pl, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 17. 1. W przypadku niemożności usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

2. Pracownik składa potwierdzenie usprawiedliwionej nieobecności w komórce wykonującej zadania z zakresu kadr.

§ 18. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę bezpośredniego przełożonego i Burmistrza lub Sekretarza Miasta oraz dokonał stosownego wpisu w książce wyjść prywatnych.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracowników.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowywania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.

§ 19. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: dodatkowe dni wolne od pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności, pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu Miasta tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest niedopuszczalne.

3. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta poza godzinami wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest dopuszczalne:

- gdy pracownik otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych;
- gdy pracownik uzyskał pisemną zgodę pracodawcy;
- w czasie 15 minut poprzedzających godziny rozpoczęcia pracy oraz przypadających po godzinach zakończenia pracy.

4. O przebywaniu na terenie Urzędu poza godzinami pracy należy poinformować pracownika wykonującego zadania z zakresu kadr oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego. Ustęp ten ma także zastosowanie do odpracowywania wyjść prywatnych, o których mowa w § 18 ust. 5 i 6.

§ 21. 1. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów, urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Potwierdzenie tego faktu odbywa się protokolarnie i na Karcie Obiegowej.

2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- b) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
- c) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
- d) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
- e) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasady protokolarnego przekazywania funkcji.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:

- a) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
- b) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej;
- c) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
- d) wyszczególnienie spraw do załatwiania;
- e) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej;

5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.



6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach: 1.1 egzemplarz dla przejmującego; 2.1 egzemplarz dla zdającego; 3.2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.

7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.

8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.

9. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

10. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział 6. Wynagrodzenie za pracę

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Miasta przy ul. Łędzińska 55 w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

4. Ustala się dodatkowy termin wypłaty zobowiązań pracowniczych do 10 dnia następnego miesiąca.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

6. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 23. Składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział 7. Urlopy i zwolnienia

§ 24. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada liczbie godzin pracy, które przypadają w dniu wnioskowanego urlopu.

6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.

7. Przepis ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy jest niższa niż 8 godzin.

8. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlopu.

9. Pracownikowi, który wykorzystał urlopu za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlopu uzupełniający.

10. Termin urlopu ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.

11. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

12. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

13. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

14. Urlop w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych powinien być zaplanowany przez pracownika w terminie do 15 stycznia każdego roku.

15. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 14 zatwierdza pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

16. Wniosek o urlop Naczelników, Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk podpisuje Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta.

17. Wniosek o urlop pozostałym pracownikom podpisuje odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik wyodrębnionej komórki oraz Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta.

§ 25. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego; pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

4. 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.

5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, oblicza się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

§ 26. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:

- 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika.
- 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek o udzielenie zwolnienia podpisuje bezpośredni przełożony oraz Burmistrz.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

6. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 27. Szczegółowe zasady korzystania z urlopu i zasiłku opiekuńczego określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 28. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 29. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Pracodawca nie może wypowiedzieć, ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

3. Przepisu, o którym mowa w ust. 2 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

4. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego.

7. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

8. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

9. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

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

11. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

12. Zasady udzielenia oraz korzystania z urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, urlopów wychowawczych oraz urlopu ojcowskiego regulują przepisy Kodeksu pracy.

13. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

14. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§ 30. 1. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli to nie jest możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem tego urlopu, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

2. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Rozdział 9.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 31. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, 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.

3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32. 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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§ 34. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 35. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 36. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 10.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w formie pisemnej.

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

2. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania lekarskie są prowadzone na koszt pracodawcy.

§ 39. Zabrania się pracownikom:

1. Samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
2. Wnoszenia i spożywania w miejscu pracy napojów alkoholowych, bądź też przebywania w pracy pod ich wpływem;
3. Palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku Urzędu będącym siedzibą Urzędu
4. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
5. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
6. Wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy;
7. Naruszania zasad ochrony danych osobowych;
8. Prowadzenia działalności konkurencyjnej.

§ 40. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne badania lekarskie oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 41. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42. W Urzędzie Miasta wykonywane są zdania z zakresu BHP i p.poż. poprzez funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.

Rozdział 11. Zatrudnianie młodocianych

§ 43. Zasady zatrudniania pracowników młodocianych zostały uregulowane w dziale dziewiątym Kodeksu Pracy.

Przepisy końcowe

§ 44. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez Burmistrza zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

§ 46. Pracownik nowo zatrudniony zapoznaje się z niniejszym regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 47. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 49. Traci moc Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miasta w Lędzinach wprowadzony zarządzeniem 0152/13/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku z późniejszymi zmianami.

BURMISTRZ

mgr Krystyna Wróbel

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Adwokat Wojciech Jerendowicz


