

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Łomży Nr 75/11
z dnia 15 kwietnia 2011 roku**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Łomży,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży,
- 4) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łomży,
- 5) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Łomży,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łomży,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łomży będącego jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu,
- 8) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, centra i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach wydziału zwane biurami, referatami, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, centrum, kierownika biura, referatu, kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego kierującego, a także zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 10) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć **Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży** .

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

§ 4

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej jednostce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,

- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Informacja stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu przy ul. Stary Rynek 14, I piętro,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) niedopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz

usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 15) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie prezydenta o zastrzeżeniach.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie majątkowe dla pracowników samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć / poza pracą w Urzędzie Miejskim w Łomży / przez pracownika Urzędu stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
7. Pracownik jest zobowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego, określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zm./ dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
8. Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8

W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla podczas nieobecności przełożonego pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać i zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy, wносить alkoholu na teren urzędu i przechowywać,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wykonywać pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 8) samowolnie demontować części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 9) wnosić z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, części komputerowych niebędących własnością pracownika.

§ 10

1. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Identyfikatory przygotowywane są w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik świadczy pracę.

§ 11

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy na dyżurkę urzędu.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 12

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) naruszenie ochrony informacji niejawnych i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
 - 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,

- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,

§ 13

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:
 - 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
 - 4) pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z Wydziału Organizacji i Obsługi, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących :
 - 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) dokumentów wojskowych,
 - 4) kształcenia i zawodu,
 - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika, członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych .
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie 7 dni od daty jej zaistnienia.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 15

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.
2. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Po stwierdzeniu okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.
4. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie sporządzenie protokołu opisującego, naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości .
5. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np: pracownika komórki kadr, pracownika bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.
6. Protokół powinien zawierać :
 - 1) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której doszło do opisywanej sytuacji,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogące potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) podpisy ; sporządzającego protokół , osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył / odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na

skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu /.

9. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika winien niezwłocznie przedłożyć Prezydentowi, który zajmuje stanowisko w tej sprawie.
10. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza właściwa jednostka Policji według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
11. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 10 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
12. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne 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.
 2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17

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 urzędzie 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.

§ 18

1. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 19

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

§ 20

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.

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

§ 21

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 22

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 23

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 24

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 25

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:
 - 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
 - 2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
 - 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
 - 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 27

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w

trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.

§ 28

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. W Urzędzie ustala się następujące systemy czasu pracy :

- 1) system równoważnego czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom w roku.
- 2) system podstawowego czasu pracy z zastosowaniem trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego odpowiadającego kwartałom w roku.

2. W każdym z systemów, o których mowa w pkt 1 praca może być wykonywana na zmiany.

§ 30

W systemie równoważnego czasu pracy:

- 1) praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z pracą w soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami,
- 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy oraz – w miarę potrzeby - krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach,
- 3) czas pracy nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy,
- 4) harmonogramy, o których mowa w pkt 1, ustala na każdy miesiąc kierownik biura lub bezpośredni przełożony biorąc w szczególności pod uwagę, że:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę i święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
 - b) co najmniej raz na cztery tygodnie pracownik powinien korzystać z niedzieli wolnej od pracy.

§ 31

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 32

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 33

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu w porozumieniu z pracownikami.

§ 34

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy i system czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników określa

załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prezydent może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 35

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić elektronicznie swoją obecność, bądź gdzie nie ma zainstalowanego czytnika kart własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz, Skarbnik, Doradcy Prezydenta, Rzecznik Prasowy, kierowcy samochodu osobowego potwierdzają swoją obecność na liście obecności własnoręcznym podpisem.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy i potwierdzanie obecności w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 36

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z dyżurki klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, pomieszczenia biurowe na klucz.

§ 37

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Prezydenta.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 38

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 39

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze do końca okresu rozliczeniowego lub na jego wniosek w terminie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze terminie z nim uzgodnionym do końca okresu rozliczeniowego lub wynagrodzenie.
3. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, jeżeli nie jest to możliwe to do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 40

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 41

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

§ 42

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) prezydent, zastępcy prezydenta, Skarbnik miasta, Sekretarz Miasta,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą - w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania - prezydenta, zastępcy prezydenta, sekretarza lub skarbnika,
 - 3) pracownicy na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 4) pracownicy pełniący dyżur,
 - 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
 - 6) inne osoby za zgodą prezydenta lub zastępcy prezydenta.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 zgłaszają swoją obecność poza godzinami pracy urzędu na dyżurce urzędu.

§ 43

Czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz czas pełnienia dyżuru, a także odpracowany czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 47 - pracownik odnotowuje w „Ewidencji czasu pracy”.

§ 44

Czas pracy oraz ewidencja wyjść w godzinach pracy, o której mowa w § 49 ust. 1 - prowadzone są dla samodzielnych stanowisk pracy w komórce kadr.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 45

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 46

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami

- o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 48

W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 49

1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy, o których mowa w § 39, § 47 i § 48, a także urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych i innych udziela pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.
2. O udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego i zwolnień od pracy w okolicznościach wynikających z przepisów prawa, o których mowa w § 47, występuje się z pisemnym wnioskiem.
3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu pracy .
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa stanowi **załącznik Nr 5** do regulaminu pracy.

§ 50

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

§ 51

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 47, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy

w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.

3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

Rozdział VIII

URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
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. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. 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 urlop.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
6. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
7. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
8. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca mu go udzieli.

§ 54

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 55

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy może być przyznany na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 56

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

Obowiązki pracodawcy

§ 57

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy (urzędzie). Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

Pracodawca, w szczególności:

- 1) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania przez nich pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, podejmuje działania ochronne i zapobiegawcze w celu likwidacji bądź ograniczenia zagrożeń,
- 3) zapewnia przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad z dziedziny bhp,
- 4) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy, zapobiega wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży i karmiących dziecko piersią, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- 7) zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne, niezbędne środki higieny osobistej oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 59

Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie obciążają pracowników.

§ 60

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników, pracodawca: niezwłocznie informuje pracowników o tych zagrożeniach i podejmuje działania zapewniające odpowiednią ochronę,

- 1) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia wstrzymuje pracę i wydaje polecenie oddalenia się z tego miejsca, w miejsce bezpieczne (do miejsca ewakuacji),
- 2) zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
- 3) zapewnia łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej.
- 4) polecenie wznowienia pracy wydaje po usunięciu zagrożenia.

§ 61

W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników bądź innych osób, umożliwia pracownikom podjęcie działań zmierzających do uniknięcia niebezpieczeństwa bez

porozumienia z przełożonym, na miarę ich umiejętności i posiadanych środków technicznych.

§ 62

Zapewnia, aby stosowane urządzenia techniczne zabezpieczały pracowników przed urazami, porażeniem prądem elektrycznym oraz działaniem innych czynników nieobojętnych dla ich zdrowia, a także uwzględniały zasady ergonomii.

§ 63

Umożliwia pracownikom odbycie profilaktycznych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych. Nie dopuszcza do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 64

Zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz okresowe szkolenia bhp, w celu zapoznania z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi określonych stanowisk pracy.

§ 65

Wyposaża uprawnionych pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze według zakładowej tabeli norm. Nie dopuszcza tych pracowników do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Obowiązki osoby kierującej pracownikami

§ 66

Osoba kierująca pracownikami:

- 1) organizuje stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dba o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizuje, przygotowuje i prowadzi prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dba o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewnia wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Obowiązki pracownika

§ 67

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§ 68

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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.

§ 69

Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Pracownik nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

Wypadki przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy

§ 70

Pracodawca zapewnia udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku przy pracy i ustalenie w przewidzianym trybie jego okoliczności i przyczyny oraz podejmuje odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Postępowanie powypadkowe prowadzone jest zgodnie z informacją o wypadku, złożoną na druku "Zawiadomienie o wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy" – wzór, załącznik Nr 6.

§ 71

1. Każdy pracownik, który ulegnie wypadkowi przy pracy nie otrzymuje z ZUS świadczeń wypadkowych, gdy:
 - 1) wyłączną przyczyną wypadku było udowodnione przez pracodawcę naruszenie przez niego przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa,
 - 2) będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych w znacznym stopniu przyczynił się do wypadku przy pracy.
2. Pracownik może dochodzić roszczeń związanych z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową na drodze cywilno-prawnej.

§ 72

Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy, według odrębnych przepisów, na podstawie:

- 1) oświadczenia poszkodowanego (wg wzoru określonego w § 70), członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności wypadku,
- 2) informacji i dowodów pochodzących od podmiotów udzielających poszkodowanej osobie pierwszej pomocy, podmiotów badających przyczyny i okoliczności wypadku oraz ustaleń sporządzającego kartę.

Ochrona przeciwpożarowa

§ 73

Każdy pracownik, który zauważył pożar lub inne miejscowe zagrożenie jest zobowiązany do niezwłocznego ostrzeżenia osób znajdujących się w strefie zagrożenia, zawiadomienia Państwowej Straży Pożarnej oraz swoich przełożonych: prezydenta lub zastępcę, naczelnika wydziału lub kierownika.

§ 74

Równoległe z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do ewakuacji ludzi z obiektu oraz akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku, zgodnie z zasadami postępowania pracowników w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia. Nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.

§ 75

Każdy pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w miejscu pracy, znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim.

§ 76

Warunki ochrony przeciwpożarowej osób i mienia określa obowiązująca w urzędzie Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miasta w Łomży Stary Rynek 14.

Ochrona pracy kobiet

§ 77

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik Nr 7.

Rozdział X OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 78

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat bez jego zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 79

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 80

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

§ 81

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

§ 82

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 64 może korzystać jedno z nich.

§ 83

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 84

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz

urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.

2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 85

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

Rozdział XI SKARGI, WNIOSKI, SPORY

§ 86

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez prezydenta i zastępców prezydenta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie prezydenta.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 88

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.
2. Każdy pracownik ma prawo zgłosić osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 89

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 90

1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć odpracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 91

Traci moc Zarządzenie Nr 122/04 z dnia 25 maja 2004 roku z późniejszymi zmianami Prezydenta Miasta Łomży w sprawie ustalenia regulaminu pracy.

