

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 360/2015 Burmistrza
Nysy z dnia 31 lipca 2015r.
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 809/09
Burmistrza Nysy z dnia 28 maja 2009r. w
sprawie ustalenia regulaminu pracy w
Urzędzie Miejskim w Nysie**

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W NYSIE

Tekst jednolity „Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Nysie” ustalonego Zarządzeniem Nr 809/09 Burmistrza Nysy z dnia 28 maja 2009r., uwzględniający zmiany dokonane Zarządzeniem Nr 1058/10 Burmistrza Nysy z dnia 5 marca 2010r., Zarządzeniem Nr 1205/10 Burmistrza Nysy z dnia 19 lipca 2010r., Zarządzeniem Nr 20/10 Burmistrza Nysy z dnia 16 grudnia 2010r., Zarządzeniem Nr 277/11 Burmistrza Nysy z dnia 6 czerwca 2011r., Zarządzeniem Nr 451/11 Burmistrza Nysy z dnia 20 września 2011r., Zarządzeniem Nr 710/12 Burmistrza Nysy z dnia 20 kwietnia 2012r., Zarządzeniem Nr 946/12 Burmistrza Nysy z dnia 27 grudnia 2012r., Zarządzeniem Nr 1121/13 Burmistrza Nysy z dnia 17 czerwca 2013r., Zarządzeniem Nr 1201/2013 Burmistrza Nysy z dnia 25 września 2013r., Zarządzeniem Nr 1381/2014 Burmistrza Nysy z dnia 12 marca 2014r., Zarządzeniem Nr 1521/2014 Burmistrza Nysy z dnia 13 czerwca 2014r., Zarządzeniem Nr 251/2015 Burmistrza Nysy z dnia 15 maja 2015r. oraz Zarządzeniem Nr 360/2015 Burmistrza Nysy z dnia 31 lipca 2015r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nysie, zwany dalej regulaminem pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz.1202),
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nysy, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 6) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę
- 7) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział urzędu, oraz inną jednostkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska),
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika USC, komendanta Straży Miejskiej, kierownika referatu.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nysie.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie pracy stosuje się odpowiednio przepisy ustawy oraz przepisy prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi i przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników według odrębnie ustalonego regulaminu,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz ich pracy według odrębnie ustalonego regulaminu,
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności 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,
 - 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w komórce kadr.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika Urzędu jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.
6. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

§ 7

Rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) niedbałość o wyposażenie stanowiska pracy,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 6) spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 13) działanie lub zachowanie uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 8

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości i spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 10

W celu zapewnienia kontroli dyscypliny oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2.

§ 11

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej powinien zgłosić ten fakt współpracownikom lub bezpośrednio przełożonemu.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy Urzędu dozwolone jest na polecenie lub po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, jak również na polecenie Burmistrza, jego zastępców lub Sekretarza.
3. Pracownicy wykonujący pracę poza godzinami pracy Urzędu zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu Sekretarzowi.
4. W godzinach pracy Urzędu (przyjęć interesantów) należy przestrzegać zasady, aby w każdym biurze był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić informacji interesantom. W wyjątkowych przypadkach należy na drzwiach biura umieścić informację wskazującą dokładnie miejsce i czas, w którym interesanci będą mogli załatwić swoje sprawy.

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek prowadzenia ewidencji wyjść pracowników w celach służbowych w godzinach pracy.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy z Urzędu dokonuje odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy w sekretariacie burmistrza,
 - 2) pozostali pracownicy w komórkach organizacyjnych.

§ 13

Zabronione jest na terenie Urzędu wykonywanie przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny.

§ 14

Zabronione jest używanie telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych) dla celów prywatnych bez uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny być pokryte przez pracownika.

§ 15

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych na terenie Urzędu.

§ 16

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować dokumenty i narzędzia pracy w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 17

Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 18

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę w wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 19

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 20

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 21

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w równych częściach.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 22

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 23

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, karty płatnicze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niedopełnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

3. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 24

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

2. Ustala się czas pracy dla pracowników na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, za wyjątkiem stanowiska obsługi: portier oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i stanowisk pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, w Straży Miejskiej w Nysie – praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 3) pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie – praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 4) obsługi: portier – praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy powinien być dostosowany do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
 4. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty, z zastrzeżeniem ust. 5-7.
 5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Straży Miejskiej w Nysie dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży w harmonogramie służby sporządzanym na okresy miesięczne.
 6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala komendant Straży w indywidualnych harmonogramach sporządzanych na okresy miesięczne.
 7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej – w Schronisku dla bezdomnych zwierząt dni wolne od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ustala naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w indywidualnych harmonogramach. Harmonogramy są tworzone na okresy miesięczne.

§ 25

W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, doradcy, asystenci, stanowiska pomocnicze, za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie oraz stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich – od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
- 2) stanowiska obsługi: sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, konserwator, goniec, kierowca - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, portier – od poniedziałku do piątku od godz. 15⁰⁰ do godz. 23⁰⁰ i od godz. 24⁰⁰ do godz. 8⁰⁰, robotnik gospodarczy, za wyjątkiem robotnika gospodarczego w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt – od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 3) stanowiska pomocnicze w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich – od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰
- 4) stanowiska obsługi: robotnik gospodarczy w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w Schronisku dla bezdomnych zwierząt – od godz. 8.⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, w dniach ustalonych w harmonogramie opracowanym przez naczelnika Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej,
- 5) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej w Nysie - komendant Straży, zastępca komendanta od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, pozostałe stanowiska według harmonogramu służby opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 6) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna w Straży Miejskiej w Nysie - według harmonogramu opracowanego przez komendanta Straży, określającego liczbę i godziny pracy poszczególnych zmian,
- 7) radca prawny – według odrębnych przepisów ustawy o radcach prawnych.

§ 26

Do czasu pracy wlicza się 15 –minutową przerwę:

- 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, doradcy, asystenci, stanowiska pomocnicze, za wyjątkiem stanowisk pomocniczych w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich oraz za wyjątkiem stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Straży Miejskiej w Nysie - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵,
- 2) stanowiska obsługi: sprzątaczką - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, od godz. 14⁰⁰ do godz. 14¹⁵ i od godz. 16⁰⁰ do godz. 16¹⁵, konserwator, goniec, kierowca - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, portier – od godz. 19⁰⁰ do godz. 19¹⁵, od godz. 4⁰⁰ do godz. 4¹⁵
- 3) stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej w Nysie: komendant Straży, zastępca komendanta - od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵, pozostałe stanowiska - według harmonogramu służby opracowanego przez komendanta Straży,
- 4) stanowiska pomocnicze: pomoc administracyjna w Straży Miejskiej w Nysie - według harmonogramu opracowanego przez komendanta Straży,
- 5) stanowiska obsługi: robotnik gospodarczy w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej – od godz. 12⁰⁰ do godz. 12¹⁵.

- 6) stanowiska pomocnicze w Wydziale Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej w świetlicach wiejskich – od godz. 17⁰⁰ do godz. 17¹⁵.

§ 26a

Komendant Straży Miejskiej w Nysie, Naczelnik Wydziału Rozwoju Wsi i Gospodarki Komunalnej harmonogramy, o których mowa w § 24 ust. 5 - 7, § 25 pkt 4 – 6 oraz § 26 pkt 3 – 4 przekazują pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramów na jeden dzień przed przystąpieniem do pracy z zachowaniem przepisów o czasie pracy.

§ 27

Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Burmistrz. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany indywidualnego harmonogramu czasu pracy na jeden dzień przed przystąpieniem do pracy, z zachowaniem przepisów o czasie pracy.

§ 28

Pora nocna obejmuje osiem godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi, za wyjątkiem osoby zatrudnionej na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym urzędniczym w Straży Miejskiej, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej do dnia poprzedzającego zakończenie okresu rozliczeniowego.
4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
5. Pracownikowi, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych w Straży Miejskiej, w zamian za pracę w niedzielę

pracodawca udziela dnia wolnego w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego, natomiast za pracę w święto, w okresie rozliczeniowym. W sytuacji nieudzielenia pracownikowi dnia wolnego za pracę w niedzielę i święto, w okresach wyżej wskazanych, pracownikowi, zgodnie z jego wyborem, przysługuje czas wolny w takim wymiarze, jaki był przepracowany w niedzielę lub święto albo wynagrodzenie wraz z dodatkiem do wynagrodzenia odpowiadającym dodatkowi za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

6. Pracownikowi, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych w Straży Miejskiej, który ze względu na potrzeby Urzędu wykonywał pracę w sobotę, która była dla niego dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. W sytuacji nieudzielenia pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę w okresie wyżej wskazanym pracownikowi, zgodnie z jego wyborem, przysługuje czas wolny w takim wymiarze, jaki był przepracowany w sobotę albo wynagrodzenie.
7. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym urzędniczym w Straży Miejskiej w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania. Decyzję w sprawie formy rekompensaty za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych podejmuje Komendant Straży Miejskiej w Nysie. Do pracowników Straży Miejskiej – w zakresie udzielania dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta oraz w soboty – stosuje się odpowiednio ust. 5 i 6.
8. Pracownicy w ciąży nie wolno polecić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno polecić bez jego zgody wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
10. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych oraz z wydanych w oparciu o ich przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wymienionych ustawach znajdują również zastosowanie przepisy prawa pracy.
11. Ustala się limit godzin nadliczbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy w wymiarze 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 30

1. Pracodawca w formie karty prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do dotyczącej go karty ewidencji czasu pracy.

VII. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIEN

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania wymiaru i rozkładu czasu pracy, a w szczególności punktualnego stawiania się do pracy.
2. Każdy pracownik za wyjątkiem Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika potwierdza przybycie do pracy składając podpis na liście obecności.

§ 32

1. Pracownik powinien przynajmniej dzień wcześniej uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W przypadku zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Sekretarza i komórkę kadr, której przekazuje odpowiednie dokumenty.
4. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) zaświadczenia lekarskie o sprawowaniu opieki nad chorym dzieckiem lub innym dorosłym członkiem rodziny,
 - 3) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w sytuacji odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,

- 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
 - 5) 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 przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
 - 8) wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego,
 - 9) wniosek o udzielenie wolnego za godziny nadliczbowe,
 - 10) wniosek o udzielenie dni wolnych od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, który informuje o tym Sekretarza. Sekretarz podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
6. Pracownik ma obowiązek odpracować czas spóźnienia w tym samym dniu.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych albo innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika między innymi:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i innych,
 - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 34

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 35

1. Bezpośredni przełożony, na wniosek pracownika, może udzielić mu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić na pisemny wniosek pracownika w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłacanego wynagrodzenia.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, o ile nie został odpracowany, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
5. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2, nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek prowadzenia ewidencji zwolnień, o których mowa w ust. 1 i kontrolowania ich odpracowania.
7. W sytuacji, gdy pracownik w okresie rozliczeniowym nie odpracuje czasu zwolnienia od pracy, kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany zgłosić w komórce ds. płac wniosek o potrącenie wynagrodzenia.

VIII. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
3. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów pracodawca ustala w okresach kwartalnych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. W planie urlopów nie ujmuje się urlopu na żądanie.

4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty w Urzędzie, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć w komórce kadr wniosek urlopowy zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
5. Termin urlopu wypoczynkowego może być przesunięty na wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy. Decyzję o przesunięciu urlopu wypoczynkowego podejmuje Burmistrz.
6. Część urlopu niewykorzystanego w okresie ustalonym w planie urlopów 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.
7. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Burmistrz.
8. 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 w miarę możliwości jak najwcześniej bezpośrednio przełożonemu, tak, aby było możliwe zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 8, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest telefonicznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i komórkę kadr. Po powrocie do pracy pracownik ma obowiązek potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej na obowiązującym druku.

§ 37

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Burmistrz może udzielić bezpłatnego urlopu.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy Kodeksu pracy nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 38

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Karę upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony.
3. Karę nagany i karę pieniężną wymierza Burmistrz.

§ 39

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. 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. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych.
4. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Burmistrz może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
7. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
8. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary określają przepisy kodeksu pracy.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 40

1. Burmistrz może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzyć fundusz nagród przeznaczony na nagrody roczne i indywidualne dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przydzielania nagród określa odrębny regulamin.
2. Tworzy się zakładowy fundusz premiowy. Zasady przyznawania określa odrębny regulamin.

XI. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 41

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady i warunki podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników biorąc pod uwagę możliwości finansowe Urzędu.

XII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 42

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 29 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 43

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

XIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 44

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 45

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 46

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 47

1. 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.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż cztery godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności z działem X kodeksu pracy

i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

2. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzić szkolenie przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Zaświadczenie o przeszkoleniu przechowuje się w aktach osobowych.

§ 49

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 50

1. Pracownik, który zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

§ 51

1. Pracownik używa własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

XV. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 52

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w komórce kadr i w folderze „Kadry” na serwerze plików \\ umnysa.local\zasoby\ (w:).

§ 53

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz