

REGULAMIN PRACY w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne.
Rozdział II	- Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.
Rozdział III	- System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy.
Rozdział IV	- Wypłata wynagrodzenia za pracę.
Rozdział V	- Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności w pracy.
Rozdział VI	- Bezpieczeństwo i higiena pracy.
Rozdział VII	- Zatrudnianie i ochrona pracy kobiet i młodocianych.
Rozdział VIII	- Organizacja i porządek w pracy.
Rozdział IX	- Nagrody i kary. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
Rozdział X	- Urlopy i zwolnienia od pracy.
Rozdział XI	- Równe traktowanie w zatrudnieniu.
Rozdział XII	- Przepisy końcowe.
Załącznik Nr 1	- Czas pracy strażników Straży Miejskiej oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
Załącznik Nr 2	- Wzór identyfikatora.
Załącznik Nr 3	- Wykaz prac wzbronionych kobietom.
Załącznik Nr 4	- Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwany dalej Regulaminem jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) i ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 21 poz. 124) oraz inne przepisy wydane na tej podstawie,
 - 2) Pracodawcy - oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic, działającego przy pomocy Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - 3) Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pabianicach,
 - 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach,
 - 5) Naczelniku – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 2.

1. Regulamin, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 2) wyposażenie strażników Straży Miejskiej w umundurowanie oraz pracowników w odzież, obuwie robocze, w środki ochrony indywidualnej i w środki higieny osobistej,
 - 3) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy,
 - 4) określenie pory nocnej,
 - 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (ppoż.), w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
 - 7) sposób potwierdzania przez pracowników obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

2. Regulamin zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4.

Pracownikiem Urzędu może być wyłącznie osoba, która ukończyła 18 lat i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

§ 5.

1. Pracownik Referatu Spraw Pracowniczych jest obowiązany w imieniu pracodawcy zapoznać nowo przyjętego pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik, poświadczając zapoznanie się z treścią Regulaminu, poprzez podpisanie oświadczenia, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 6.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 2) równe traktowanie pracowników (kobiet i mężczyzn) w zatrudnieniu, oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zawieranie na piśmie z pracownikiem umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom przydziału zadań zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników należytej wydajności i jakości pracy, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed potencjalnymi zagrożeniami,
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) organizowanie wymaganych przepisami prawa pracy badań lekarskich pracowników,
- 10) zapewnienie umundurowania strażnikom Straży Miejskiej, na podstawie odrębnego zarządzenia,
- 11) zapewnienie pracownikom przysługującej im odzieży, obuwia ochronnego i środków ochrony indywidualnej, zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 12) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 13) zapewnienie pracownikom prawa do wypoczynku,
- 14) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływanie na kształtowanie przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 16) określenie zasad zaspakajania potrzeb socjalno-bytowych pracowników w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) udostępnianie pracownikom na ich wniosek tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 18) informowanie pracowników na ich wniosek o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 19) przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 7.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie kodeksu pracy, Regulaminu, ustalonego porządku w Urzędzie, oraz innych przepisów prawa,
 - 2) terminowe, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie, obowiązków, zadań oraz prac określonych w „Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”,
 - 3) punktualne rozpoczynanie pracy i przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych, oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 8) ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem,
 - 9) wykonywanie poleceń przełożonych, sprawnie, sumiennie i terminowo,
 - 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 11) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 13) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie Urzędu,
 - 14) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
 - 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 17) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonego umundurowania lub odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 8.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy lub o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy i dostarczyć fotografie w przypadku konieczności wydania legitymacji służbowej,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie oryginały innych dokumentów, wymaganych do zatrudnienia na danym stanowisku i ustalenia warunków pracy i płacy (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie lub kwalifikacje, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, zaświadczenie o niekaralności jeżeli przepis szczególny tak stanowi, dokumenty niezbędne do określenia szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy),
2. Kopie dokumentów wymienionych w ust. 2, pkt. 3 złożone zostają do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, pracownik powinien:
 - 1) otrzymać następujące dokumenty:
 - a) umowę o pracę,
 - b) zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej
 - d) zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej - o ile jest to wymagane na zajmowanym stanowisku,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - a) wstępne – ogólne, przeprowadzone przez pracownika właściwego ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) na stanowisku pracy – przeprowadzone przez bezpośredniego przełożonego,
 - 4) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 5) poznać zasady rejestracji czasu pracy,

- 6) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz poznać bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
 - 7) jeżeli przepisy tego wymagają, przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - 8) otrzymać niezbędne wyposażenie stanowiska pracy, pieczęcie, dokumentację oraz odzież ochronną lub roboczą jeżeli takowe przewidziane są dla danego stanowiska pracy,
2. Podczas przeszkolenia o którym mowa w ust. 1 pkt 3a, pracownik powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą.
 3. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracownik powinien zostać poinformowany na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 10.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z powierzonego wyposażenia stanowiska pracy, pieczęci, dokumentacji, oraz z umundurowania lub odzieży roboczej, ochronnej,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) przedłożyć w Referacie Spraw Pracowniczych kartę obiegową zawierającą wymagane podpisy w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy. § 11.
1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania każdej zleconej mu pracy odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
 2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do wykonywania także innych zleconych prac niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia jego lub osób z nim współpracujących.
 3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania prac w godzinach nadliczbowych i do pełnienia dyżurów.

§ 12.

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Urzędu zobowiązani są do posiadania i okazywania legitymacji służbowych.
2. Legitymacja służbowa podlega zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy na którym nie jest wymagane jej posiadanie.

§ 13.

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Pracownik nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział III

System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po godzinach pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 15.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16.

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 1 miesiąc.
2. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje okres od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem § 17.
3. Wymiar czasu pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wymiar czasu pracy pracowników z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy,
5. Wymiar czasu pracy ustalony w ust. 4 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
6. Pracownicy ze znacznym stopniem niepełnosprawności nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
7. Na wniosek pracownika z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz za zgodą uprawnionego lekarza może być on zatrudniany w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 3 i 4 oraz załącznikiem nr 1, ulega w okresie o którym mowa w ust. 1 obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
9. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust 3 i 4 oraz załączniku nr 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
11. Pracownikom za pracę w sobotę lub w inny dzień wolny od pracy przysługuje w danym tygodniu lub w tygodniu następnym inny dzień wolny od pracy.

§ 17.

1. Wymiar czasu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) oraz strażników Straży Miejskiej wynosi 40 godzin w tygodniu przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 pracują w oparciu o tygodniowy rozkład czasu pracy ustalony odpowiednio przez Kierownika USC lub Komendanta Straży Miejskiej działających w imieniu pracodawcy.

§ 18.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników wymienionych w § 19.
4. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, przekroczenie którego uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia.
5. Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy łącznie z czasem wynikającym z umowy o pracę nie może przekroczyć normy dobowej i tygodniowej.

§ 19.

Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy w Urzędzie są osoby zatrudnione na stanowiskach:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępca Prezydenta Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Sekretarz Miasta.

§ 20.

1. Pracownicy o których mowa w § 19 wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom, o których mowa w ust.1, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje w ciągu miesiąca inny dzień wolny od pracy.

§ 21.

1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy za wyjątkiem strażników Straży Miejskiej pracujących w systemie trzymianowym.
2. Czas pracy strażników Straży Miejskiej oraz pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 1.
3. Czas pracy pozostałych pracowników trwa od godz. 8:00 do 16:00 za wyjątkiem ust. 4.
4. We wtorki czas pracy wyznaczonych pracowników trwa od godz. 9:00 do 17:00.
5. Pracodawca uwzględniając nieprzewidziane potrzeby Urzędu lub na wniosek pracowników, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może w ciągu roku kalendarzowego wyznaczyć dniem wolnym od pracy inny dzień tygodnia niż sobota. Powyższa zmiana winna być dokonana w terminie pozwalającym na podanie informacji do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu i drzwiach wejściowych do Urzędu na 7 dni przed dniem wolnym od pracy.

§ 22.

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może na wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wprowadza się na podstawie umowy o pracę.

§ 23.

1. Dla kierowców samochodów osobowych zatrudnionych w Urzędzie wprowadza się równoważny czas pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym, z przedłużeniem wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
2. Przedłużony czas pracy kierowców w poszczególnych dniach jest wyrównywany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy tak by w okresie rozliczeniowym czas ten nie przekraczał przeciętnie 40 godzin na tydzień.

§ 24.

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje w każdym dniu pracy piętnastominutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

§ 25.

1. Praca wykonywana w godzinach 22:00 - 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.

Rozdział IV

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 26.

1. Wynagrodzenie za pracę odpowiada rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy i umowa o pracę.

§ 27.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia danego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatek za pracę w godzinach nocnych dokonywane są raz w miesiącu, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu przy ul. Zamkowej 16, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, załączoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie może być przekazywane na konto bankowe pracownika, z zachowaniem terminów określonych w § 27.

Rozdział V

Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 29.

1. Referat Spraw Pracowniczych prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie indywidualnej karty pracy i obejmuje ona: dobowy czas pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej, pracę w niedzielę i święta i w dni wolne od pracy, nieobecności w pracy jak: choroby, urlopy, wyjazdy służbowe, dyżury.

§ 30.

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym przed rozpoczęciem pracy na liście obecności, z wyjątkiem przypadku gdy pracownik wykonuje prace poza Urzędem.
2. Za rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym prowadzenie list obecności odpowiedzialni są naczelnicy. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Referat Spraw Pracowniczych.

§ 31.

Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu i odpracować spóźnienie w terminie przez niego wyznaczonym.
2. Fakt spóźnienia i jego odpracowania, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, powinien być zgłoszony w danym okresie rozliczeniowym do Referatu Spraw Pracowniczych.
3. Przyczyny spóźnienia do pracy, na żądanie przełożonego, wymagają pisemnego wyjaśnienia.

§ 33.

1. Pracownik nie może bez zgody bezpośredniego przełożonego opuszczać miejsca pracy.
2. Pracownik wychodzący w sprawach prywatnych w czasie godzin pracy z budynku pracodawcy jest zobowiązany do dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
3. Za prowadzenie rejestrów „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” są odpowiedzialni naczelnicy.
4. Pracownik obowiązany jest odpracować wyjścia prywatne w terminie uzgodnionym z przełożonym w danym okresie rozliczeniowym.
5. Obowiązek rozliczenia pracowników z wyjść prywatnych spoczywa na naczelniku. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nieodpracowania czasu wyjścia prywatnego, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę za czas nieobecności w pracy.
8. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku pracodawcy powinien określić przełożonemu przewidywany czas powrotu.

9. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem, powinien zgłosić fakt wyjścia swojemu przełożonemu, a w przypadku załatwienia spraw w budynku przełożonemu lub współpracownikom.

§ 34.

1. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. 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.

§ 35.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z własną chorobą lub chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy są uregulowane przez przepisy szczegółowe.

§ 36.

1. Pracowników nieobecnych w pracy zastępują inni pracownicy wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego.
2. Objęcie zastępstwa jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasad współzycia społecznego i istoty stosunku pracy.

§ 37.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę, rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział VI **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 38.

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

§ 39.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu – ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym:
 - 1) na stanowiskach robotniczych co 3 lata,
 - 2) na stanowiskach nierobotniczych co 6 lat.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40.

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

§ 41.

1. Pracownikowi użytkującemu w pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Wysokość i tryb dokonywania przez pracodawcę zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok uregulowane są odrębnie.

§ 42.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Przyjmuje się następujący sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą:
 - 1) dokonywanie okresowych ocen warunków pracy z uwzględnieniem występowania ryzyka zawodowego przy określonych pracach,
 - 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy, w szczególności poprzez szkolenie wstępne: ogólne i na stanowisku pracy oraz szkolenie okresowe,
 - 3) zabezpieczenie profilaktycznej ochrony zdrowia,
 - 4) opracowywanie i podawanie do powszechnej wiadomości aktów normujących wewnętrzne zasady ochrony przed zagrożeniami,
 - 5) informowanie pracowników używających w pracy monitorów ekranowych, o obowiązku przestrzegania zasad zawartych w „Instrukcji BHP na stanowisku pracy przy monitorach ekranowych” - znajdującej się w Urzędzie.
3. Informacje o ryzyku zawodowym ustalane są odrębnie dla każdego stanowiska pracy.

§ 43.

Zadania wymienione w Rozdziale VI w imieniu pracodawcy wykonuje pracownik właściwy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VII **Zatrudnianie i ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 44.

1. Ochronę pracy kobiet regulują przepisy kodeksu pracy, a w szczególności dział ósmy – uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 3.

§ 45.

1. Ochronę pracy młodocianych regulują przepisy kodeksu pracy, a w szczególności dział dziewiąty – zatrudnianie młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik nr 4.

Rozdział VIII
Organizacja i porządek w pracy

§ 46.

1. Pracownicy są zobowiązani do noszenia w godzinach pracy na terenie Urzędu identyfikatorów przypiętych w widocznym miejscu do ubrania.
2. Wzór identyfikatora określa załącznik nr 2, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Wzór identyfikatora strażników Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

§ 47.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają u dyżurnych służby ochrony klucze do pomieszczeń w których wykonują pracę.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni zamyka je i oddaje klucze dyżurnemu służby ochrony.

§ 48.

1. Po zakończeniu pracy w danym dniu, każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia powierzonych mu środków pieniężnych i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów w szczególności zawierających dane osobowe, tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) sprawdzenia czy wyłączone zostały urządzenia elektryczne, z wyjątkiem komputerów stacjonarnych, oraz czy nie istnieją potencjalne źródła pożaru,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniu, w którym wykonywał pracę, jeżeli opuszcza je jako ostatni,
 - 5) włączenia sygnalizacji alarmowej w pomieszczeniach w nią wyposażonych, jeżeli opuszcza je jako ostatni.
2. Za wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 49.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony czystości indywidualnej, odzież obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamkniętych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
4. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych do tego celu miejscach. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem Urzędu wymagana jest zgoda Sekretarza Miasta.

§ 50.

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 51.

W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych i odpowiednio oznaczonych.

§ 52.

Przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy reguluje odrębne zarządzenie.

§ 53.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

Nagrody i kary. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 54.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania oraz podnoszenie jakości pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

1. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 57.

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.

§ 58.

Pracownicy samorządowi mianowani za naruszenie obowiązków pracowniczych ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 59.

1. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem pieczętek i druków pracodawcy,
 - 2) wyrządzenie pracodawcy znacznej szkody umyślnej,
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.
2. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, pomimo zastosowania wcześniej kar porządkowych lub pieniężnych, jest powtarzające się:
 - samowolne opuszczenie miejsca pracy,
 - nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia,
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - przystępowanie do pracy lub jej wykonywanie w stanie nietrzeźwym.
3. W przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział X

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 60.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Projekt planu urlopów wypoczynkowych sporządza Naczelnik wydziału biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.
2. Plan urlopów zatwierdzony przez Pracodawcę znajduje się w Referacie Spraw Pracowniczych
3. Podanie o urlop pracownik składa do Sekretarza Miasta za pośrednictwem właściwego naczelnika z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownicy bezpośrednio podlegli Pracodawcy składają podanie o urlop do Pracodawcy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po akceptacji bezpośredniego przełożonego i wyrażeniu zgody przez pracodawcę.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 61.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych stosownymi przepisami.

§ 62.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym w art. 37 § 2 kodeksu pracy.

§ 63.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 64.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik chcący skorzystać z przysługujących mu dni , o których mowa w ust.1 jest obowiązany do złożenia w roku kalendarzowym stosownego oświadczenia.
3. Pracownicy o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
4. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 3 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 65.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego porozumienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi uzasadnionymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
 10. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktykom i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 11. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XII **Przepisy końcowe**

§ 66.

Zmiany w Regulaminie wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników.

§ 67.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy kodeksu pracy i przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa, a w przypadku strażników Straży Miejskiej – Regulamin Straży Miejskiej.