

ZARZĄDZENIE NR 75 / 2007

BURMISTRZA SULEJOWA

z dnia 3 września 2007 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Na podstawie art.104 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94; zm. Dz. U. z 1998 r. Nr 113 poz.717, z 1999 Nr 99 poz.1152, z 2000 r. Nr 19 poz.239, Nr 43 poz.489, Nr 107 poz.1127, Nr 120 poz.1268, z 2001 r. Nr 11 poz.84, Nr 28 poz.301, Nr 52 poz.538, Nr 99 poz.1075, Nr 111 poz.1194, Nr 128 poz.1405, Nr 132 poz. 1354, Nr 154 poz.1805, z 2002 r. Nr 74 poz.676, Nr 135 poz.1146, Nr 196 poz.1660, Nr 199 poz.1673, Nr 200 poz.1679, z 2003 r. Nr 166 poz.1608, Nr 213 poz.2081, z 2004 r. Nr 96 poz.959, Nr 99 poz.1001, Nr 120 poz.1252, Nr 240 poz.2407, z 2005 r. Nr 10 poz.71, Nr 68 poz.610, Nr 86 poz.732, Nr 167 poz.1398, z 2006 r. Nr 104 poz.708, Nr 133 poz.935, Nr 217 poz.1587, Nr 221 poz.1615, z 2007 r. Nr 64 poz.426, Nr 89 poz.589 i art. 24 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593: zm. Dz. U. z 2002 Nr 113 poz.984, Nr 214 poz.1806, z 2005 r. Nr 10 poz.71, Nr 23 poz.192, Nr 122 poz.1020) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam **Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Sulejowie** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/97 Burmistrza Sulejowa z dnia 2 stycznia 1997 roku .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Nie budzi zastrzeżeń pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

Regulamin Pracy
Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie reprezentowany przez Burmistrza Sulejowa
- **pracownikach**- należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie
- **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie
- **burmistrzu**- należy przez to rozumieć Burmistrza Sulejowa
- **zastępcy burmistrza**- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sulejowa
- **sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulejów
- **komórki organizacyjne urzędu**- należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy
- **przełożonym**- należy przez to rozumieć kierowników referatów.

§ 3.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

1. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez Referat Ogólno-Organizacyjny,

- a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu udostępniony dla każdego pracownika.
 3. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany 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, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać 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 go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności należytej jakości pracy,

- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie, wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 5.

1. 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 wypłaty wynagrodzenia za pracę, 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 metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6.

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie 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.
2. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 7.

Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 8.

pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub nieobiektywność,
- 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,
- 5) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 9.

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdanania kluczy osobie sprzątającej.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątnięcia.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych

§ 10.

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp., pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z Referatu Ogólno - Organizacyjnego, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

Rozdział IV

PRZEPISY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH WIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 11.

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.

Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.

Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Za niedopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni

Rozdział V

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

§ 12.

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, z zastrzeżeniem § 13, 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 karę upomnienia, 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 po spożyciu alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14.

Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

W ciągu 7 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.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 15.

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 nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 16.

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.
4. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 17.

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

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 18.

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 prace zawodową.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Praca rozpoczyna się o godz. 7³⁰, a kończy o godz. 15³⁰ w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin – zgodnie z opracowanym w okresie miesięcznym harmonogramem czasu pracy.
4. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
5. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Burmistrza Sulejowa.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża przełożony po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla kierowców zatrudnionych w Urzędzie, rocznie może wynosić maksymalnie 416.

§ 22.

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 swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 23.

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez kierownika Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego.

§ 24.

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) przełożeni oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą – Burmistrza lub Sekretarza,
 - 3) pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na prace w godzinach nadliczbowych, za zgodą Sekretarza,
 - 4) pracownicy pełniący dyżur,
 - 5) radni Rady miejskiej i osoby zaproszone,
 - 6) inne osoby za zgodą Pracodawcy.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2,3 i 4 po uzyskaniu zgody Sekretarza informują osoby sprzątające urząd.

§ 25.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 26.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedzielę oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedzielę lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święta.
5. Do pracy w święta przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział VII

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

§ 27.

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

- i Kierownika Referatu Ogólno - Organizacyjnego, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym 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.

§ 28.

- Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i Kier. Referatu Ogólno – Organ. przyczyny nieobecności, a na żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
- 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 wykroczenie – 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, w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

- 6) uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 29.

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.

§ 30.

1. 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 za zgodą przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Zakres zadań do odpracowania będzie każdorazowo uzgadniany z przełożonym na piśmie, a następnie jego wykonanie potwierdzone przez przełożonego.

§ 31.

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest 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.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzą wszystkie komórki organizacyjne urzędu według następujących rubryk: 1) L.p., 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika, 4) symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu, 7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji, 8) podpis.
4. Wyjście służbowe pracowników odbywa się na podstawie przepustek potwierdzonych przez przełożonych a następnie potwierdzonych podpisem lub pieczęcią w miejscu pobytu służbowego, w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia z miejsca pobytu służbowego przepustkę podpisuje przełożony niezwłocznie po powrocie pracownika.

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.

§ 33.

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien złożyć stosowne wyjaśnienie na piśmie.

Rozdział VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§ 34.

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

§ 35.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) nagród jubileuszowych,
 - b) odpraw rentowo – emerytalnych,
 - c) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - d) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 36.

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają ~~odrębne przepisy~~

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii, prowizji, dopłat i przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym z ust. 1 i 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 38.

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, w banku przez niego wskazanym na piśmie, w terminie o którym mowa w § 38 ust. 1, 2.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego najpóźniej do 10 każdego miesiąca.

§ 39.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 40.

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

§ 41.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 42.

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

Szkolenia okresowe przeprowadzane są:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
- 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po podpisaniu przez Burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 43.

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy o ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 44.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

-
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45.

Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu.

Rozdział X

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 46.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.
2. **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**
 - I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
 1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
 - Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży:

1) praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 47.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 48.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadku, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 49.

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.

§ 50.

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

§ 51.

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.

§ 52.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 51 i § 52 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 54.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz przełożeni.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 55.

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 56.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
Nazwa i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Zwolniony z dniem

L.p	Komórka/Stanowisko		Data	Podpis
1.	Kierownik – bezpośredni przełożony pracownika			
2.	Komórka finansowo – księgową (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFSS i inne)			
3.	Referat Ogólno – Organizacyjny – zwrot pełnomocnictw, upoważnień, pieczęci			
4.	Kasa zapomogowo - pożyczkowa			
5.	Pracownik ds. informacji niejawnych			
6.	Informatyk – zwrot sprzętu komputerowego			
7.				
8.				