

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej oraz w sprawach ogólnych urzędu każdy pracownik może występować do:
 - a. bezpośredniego przełożonego,
 - b. kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr – w przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia,
 - c. pracodawcy – po wyczerpaniu drogi służbowej w pkt. a-b.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a. pracodawca – Urząd Miejski w rozumieniu przepisów prawa pracy
 - b. bezpośredni przełożony:
 - b.1. Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, oraz radców prawnych.
 - b.2. kierownik komórki organizacyjnej – w stosunku do pozostałych pracowników.
 - c. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

Przepisy szczegółowe :

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 ze zm.) i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U . z 2006r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm).

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności :

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajamiać pracowników z zakresem uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej jakości pracy,

- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp, i p.poż.
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) w planach finansowych przewidywać środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 3

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie.
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego oraz innymi regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i p.poż. uwzględniające między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 4

Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Prezydent Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest wyznaczyć pracownikowi miejsce pracy, przydzielić mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności powinien być ustalony nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia pracy.
4. W przypadku zmiany stanowiska ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym w przypadku zmian na stanowiskach kierowniczych należy protokolarnie przekazać obowiązki według zasad określonych w zarządzeniu wewnętrznym Prezydenta.
5. Określając zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
 - b) zadania uszeregować od najbardziej do najmniej istotnych,
 - c) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało, jakie czynności pracownik wykonuje i w jaki sposób.
 - d) wyszczególnić:
 - d.1. obowiązki merytoryczne
 - d.2. obowiązki organizacyjno-administracyjne

- d.3. obowiązki finansowe
 - d.4. obowiązki w zakresie kierowania pracownikami
 - d.5. zakres podejmowania decyzji
 - d.6. kluczowe kontakty (zewnętrzne i wewnętrzne)
 - d.7. zakres odpowiedzialności
- e) posługiwać się krótkimi prostymi zdaniami.
6. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen określa Prezydent w drodze Zarządzenia.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
 - i) przestrzeganie czasu pracy,
 - j) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
 - k) dbanie o dobro pracodawcy i ochrony jego mienia,
 - l) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora osobistego przypiętego do odzieży około 15 cm poniżej lewego ramienia,
 - m) składanie oświadczenia o stanie majątkowym jeżeli prawo tego wymaga lub na żądanie pracodawcy,
 - n) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie oraz Polityki Jakości Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Organizacyjny i Kadr o zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są obowiązani do wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pobrane urządzenia biurowe,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć kartę obiegową, legitymację ubezpieczeniową w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10

Bezpośredni przełożony, oprócz obowiązków określonych w §§ 6-8 obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, i p.poż.
- 5) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp, i p.poż.
- 7) zapewniania wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podległymi pracownikami,
- 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podległych pracowników,
- 9) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy (dotyczy tych komórek w których nie ma etatowego zastępcy kierownika).

§ 11

Ciężkim naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest nieprzestrzeganie zasad regulaminu pracy, a zwłaszcza:

- 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) niewykonanie lub niewłaściwie wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) nieprzestrzeganie terminów i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4) niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie miejsca pracy a także przebywanie poza stanowiskiem pracy bez wiedzy przełożonego,
- 6) przybycie do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 8) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,

- 9) podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie listy w inny sposób,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie tych tajemnic,
- 12) inne przypadki określone w odrębnych przepisach i ustawach szczególnych.

IV. CZAS PRACY

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godz. na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem że:
 - a) czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - b) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie ma zastosowania, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę,
 - c) stosowanie norm czasu pracy, o których mowa wyżej nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości,
3. Rozliczenie godzin pracy następuje w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje:
 - a) w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych – Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z obowiązującym podziałem organizacyjnym,
 - b) w stosunku do pozostałych pracowników – kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzą komórki organizacyjne w stosunku do swoich pracowników.
7. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy winna być zgłaszana do Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w danym dniu do godz. 15.00.

§ 15

Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych 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.

§ 16

1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30 (za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności).
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu Straży Miejskiej oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia określony jest zarządzeniem Prezydenta.
3. Miesięczny rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz jego wymiar w poszczególnych dniach miesiąca określa w harmonogramie Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 17

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Prezydenta dla:

- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) radców prawnych,
- a t a k ż e g d y :
- 3) jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
 - 4) zachodzi inna konieczność uzasadniona przez pracownika (pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego) potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną między godz. 22⁰⁰, a godz. 6⁰⁰ rano.
2. Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 19

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Należy zapewnić pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listę obecności wyklada na portierni oraz kontroluje prawidłowe jej wypełnianie Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 21

Pracownicy obowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 22

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy, stanowiska komputerowe należy zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezydenta.
3. Akta spraw, wszelkie dokumenty winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
5. Zabrania się pozostawiania nie zamkniętych pomieszczeń oraz pozostawiania dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy.

§ 23

1. Wydawanie pracownikom materiałów i urządzeń biurowych koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń biurowych oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Wynoszenie urządzeń biurowych lub materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 24

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać :
 - a) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - c) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych,
 - d) inni pracownicy wyłącznie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. c i d, po wcześniejszym zgłoszeniu przez bezpośredniego przełożonego, portier odnotowuje w specjalnej ewidencji.

§ 25

Zabrania się urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu.

§ 26

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Urzędu do stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 27

1. Pracownik w stanie po użyciu alkoholu powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić służbę bhp oraz Wydział Organizacyjny i Kadr, a następnie przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. W miarę możliwości pracownika należy skierować na badanie zawartości alkoholu we krwi oraz zebrać oświadczenia innych pracowników na okoliczność zachowania i stawienia się pracownika po użyciu alkoholu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami wnioski do Prezydenta.

§ 28

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący stan po użyciu alkoholu podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 29

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

VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i Kadr lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności lub spóźnienia i na jego żądanie lub żądanie Wydziału Organizacyjnego i Kadr także odpowiednie dowody.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu leczenia szpitalnego, uzdrowskiego pracownik jest obowiązany doręczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu choroby lub opieki nad członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany doręczyć w terminie 7 dni od daty wystawienia.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.
4. W stosunku do kierowników, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie stosowania kar wobec pracowników nagminnie naruszających dyscyplinę pracy stosowane będą kary lub inne środki przewidziane w przepisach prawa.

§ 32

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych w czasie pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - a) pracownikom na stanowiskach kierowniczych – Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z obowiązującym podziałem organizacyjnym,
 - b) pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia może nastąpić wyłącznie poza ustalonymi godzinami pracy. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie musi nastąpić w ciągu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce skorzystanie ze zwolnienia.
6. Za czas zwolnień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 298² Kodeksu Pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

§ 33

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Ewidencja wyjść pracowników:
 - a) w sprawach służbowych prowadzona jest przez wszystkie komórki organizacyjne,
 - b) w sprawach osobistych znajduje się w danych komórkach organizacyjnych mieszczących się poza siedzibą Urzędu, natomiast pozostałych pracowników Urzędu w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
3. Ewidencję wyjść kierowników komórek organizacyjnych w sprawach służbowych i prywatnych prowadzą:
 - a) Sekretariat Prezydenta,
 - b) Sekretariat Zastępców Prezydenta,
 - c) Straż Miejska dla kierowników wydziałów mających siedzibę przy ul. Przemysłowej.
4. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć konkretny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, osobiste).
5. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym Kodeksem Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (art. 167² K.p). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Plan urlopów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych sporządza się w systemie LOTUS do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
5. Plan urlopów komórek organizacyjnych zatwierdza Sekretarz Miasta do końca lutego danego roku kalendarzowego.
6. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 ze zm.).

8. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Dowodem udzielenia urlopu jest podpisana przez uprawnionego i złożona w Wydziale Organizacyjnym i Kadr karta urlopową.
9. Pracownicy pracujący w systemie LOTUS w celu otrzymania urlopu zobowiązani są do wypełnienia wniosku urlopowego i przesłania bezpośredniemu przełożonemu do zatwierdzenia.
10. Zatwierdzenie wniosku przez bezpośredniego przełożonego oznacza zaakceptowanie urlopu, który jest automatycznie umieszczony w ewidencji czasu pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 35

1. Prezydent może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego z tym, że udzielenie takiego urlopu nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 36

Ewidencję wszystkich nieobecności pracowników w pracy na rocznej karcie ewidencji czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w kasie Urzędu Miejskiego w godzinach jej otwarcia.
2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wynagrodzenie jest wypłacane.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika. Należne wynagrodzenie może być wypłacone innej osobie tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Za pisemną zgodą pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Na żądanie pracownika Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wysokość wynagrodzenia może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek na pracodawcę nakładają przepisy prawa.
7. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczyły ochronę dóbr osobistych pracownika.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38

Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 39

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.

3. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 40

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami w zakresie bhp i p.poż.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i p.poż. przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne) i prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
4. Dowodem zapoznania się z przepisami jest pisemne oświadczenie pracownika, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

§ 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) używać odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem (dot. pracowników Straży Miejskiej),

§ 42

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń biurowych, sprzętu, pomieszczeń stwarzających zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić inspektora bhp.
Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

§ 43

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego.
2. Palenie tytoniu jest dozwolone wyłącznie w pomieszczeniach wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

§ 46

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie z podpisem pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 47

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 48

Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach w takim samym trybie w jakim został ustalony.

§ 49

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