

Zarządzenie Nr 350/2007
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 16 lipca 2007r.

w sprawie :wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Na podstawie §4 ust.2 pkt.5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 183/2007 Prezydenta Miasta z dnia 02 kwietnia 2007r. oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

1. Z dniem 31 lipca 2007r. wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskich wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 16 kwietnia 2003r.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzam p.o. Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

p.o. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Bazański

Regulamin pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§3

Ilekoć w regulaminie mowa jest o :

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie reprezentowany przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
2. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie,
3. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie,
4. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne referaty, biura, wydzielone stanowiska pracy,
5. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, wydzielone stanowisko pracy,

§4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu bez względu na sposób nawiązania z nim stosunku pracy.



§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustaw : o pracownikach samorządowych, o pracownikach państwowych, Kodeks pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu umiejętności i kwalifikacji pracowników,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. informowania pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.

§8

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie swojej pracy, a w szczególności :

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 6) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem,
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie



do wykonywania zadań służbowych,

9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

10) udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

2. 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.

§9

Na terenie Urzędu pracownik obowiązany jest do noszenia legitymacji służbowej - identyfikatora według ustalonego przez pracodawcę wzoru wprowadzonego Zarządzeniem Nr 516/2004 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 04 lutego 2005r.

§10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o :

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§11

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym następuje na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów Kodeksu pracy.

§12

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy w dniu zatrudnienia obowiązany jest:



- 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające staż pracy pracownika, jeżeli był on poprzednio zatrudniony u innego pracodawcy,
- 5) zapoznać się z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi prawa,
- 6) zapoznać się z opisem stanowiska pracy,
- 7) zapoznać się z zakresem czynności,
- 8) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Dokumenty wymienione w punkcie 3 - 4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§13

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek, legitymacji pracowniczej, powierzonych materiałów itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej pracownika zwolnionego.

§14

1. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należą:

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres dwóch kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia pracodawcy o przyczynie tej nieobecności,
- 5) odmowa wykonania polecenia przełożonego zgodnego z prawem,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa.

III. Czas pracy

§15

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.



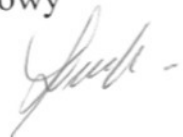
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
3. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§16

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy z zastrzeżeniem ust.12 i ust.13.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku.

§17

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust.7.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 z zastrzeżeniem ust.12 i ust.13.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
5. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Tygodniowy czas pracy pracowników, o których mowa w ust.7, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Do czasu pracy pracowników mianowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 ust. 2 i 3 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
10. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.
11. Czas pracy radcy prawnego określają przepisy ustawy o radcach prawnych oraz zawarta umowa o pracę.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego ustala się całodobowo od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem zmianowości : I zmiana od godziny 6.00 – 14.00; II zmian od godziny 14.00 – 22.00; III zmiana od godziny 22.00 – 6.00.
Podstawę ustalenia rozkładu czasu pracy stanowi szczegółowy harmonogram pracy przygotowywany przez Kierownika Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a następnie zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
13. Czas pracy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego ustala się od poniedziałku do soboty. Podstawę ustalenia czasu pracy pracowników stanowi szczegółowy



harmonogram pracy przygotowywany i zatwierdzony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

14. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się według harmonogramu uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

15. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust.1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§18

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§19

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca powinien zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta 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.

§21

1. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% wyższym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.1 i ust.3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.



§22

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z § 21 przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości :

1. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - 1) w nocy,
 - 2) w niedziele i święta nie będących dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 3) dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w ust. 1.

§23

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem §24.

§24

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§25

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy mianowany może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święto z wyjątkiem kobiet w ciąży oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikowi samorządowemu mianowanemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

IV. Porządek pracy

§26

1. Pracownicy punktualnie rozpoczynają i kończą pracę.



2.Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek podpisać listę obecności potwierdzając tym samym swoje przybycie do pracy i jednocześnie zarejestrować swoją obecność przy użyciu wydanej pracownikowi karty dostępu do elektronicznej rejestracji czasu pracy zgodnie z Zarządzeniem Nr 1431/2005 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 13 grudnia 2005r.

3.Listy obecności wyklada się w ustalonym miejscu, przed godziną rozpoczęcia pracy.

§27

Referat Spraw Osobowych i Szkolenia prowadzi listy obecności, obejmujące wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu, ewidencję spóźnień do pracy i ewidencję odpracowania tego czasu. Dokonywanie zmian w listach obecności przez pracowników jest zabronione.

§28

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§29

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie godzin pracy przez pracownika wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§30

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w wyznaczonych miejscach siedzib Urzędu.

§31

1.Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas tego zwolnienia został przez niego odpracowany. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§32

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.



§33

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni obowiązany jest do :

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia w którym pracuje, pracownikowi ochrony budynku.

§34

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta.

§35

Po godzinach pracy wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy przez świadczącego w tym czasie pracę pracownika ochrony i nadzorowane przez Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§36

Zauważone uszkodzenia, usterki w mieniu stanowiącym własność urzędu pracownik niezwłocznie zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§37

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik obowiązany jest uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają :



- 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 - 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.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§38

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§39

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,



- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :

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 dnia - 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,

3) badań zleconych przez lekarza, które pozostają w związku z ciążą pracownicy przez 1 dzień.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Pracownikowi nie przysługują zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie jeżeli korzysta on w tym czasie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny czasowo do pracy z powodu choroby.

§41

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub inną upoważnioną do tego osobę.

VI Urlopy wypoczynkowe

§42

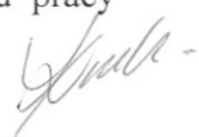
1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów zaakceptowanym przez pracodawcę.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy



przypadające w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§43

1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych podległych pracownikom odpowiada ich bezpośredni przełożony.

§44

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§45

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§46

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może być wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wpłaty wynagrodzenia można również dokonać w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie w kasie siedziby Urzędu.



VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§47

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

§48

Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy :

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§49

1. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz zostać poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§50

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

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać



- wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu,
 - 4) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zaleconym przez uprawnionego lekarza,
 - 6) brać udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w Urzędzie, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Pracodawca zawiadamia o ukaraniu pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

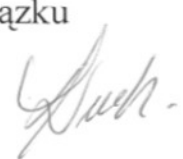
X. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 52

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.

§ 53

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest obowiązany 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 przypadkach o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 54

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.

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 55 i § 56 może korzystać jedno z nich.

§ 58

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

XI. Skargi i wnioski

§59

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi lub wniosku do swojego bezpośredniego przełożonego ustnie lub na piśmie. Pracownik może również zwrócić się ze skargą lub wnioskiem bezpośrednio do pracodawcy w ramach skarg i wniosków w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.



XII. Postanowienia końcowe

§60

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§61

W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustaw - o pracownikach samorządowych, o pracownikach urzędów państwowych, Kodeks pracy.

§62

- 1.Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
- 2.Regulamin zostaje wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta na czas nieokreślony.
- 3.Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane przez pracodawcę w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
GMINY SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE
ul. Michałkowicka 105
41-103 SIEMIANOWICE ŚL.

P.O. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka

PRZEWODNICZĄCA
Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych
Gminy Siemianowice Śląskie
M. Derus
Małgorzata Derus

14.07.2007 r.