

REGULAMIN PRACY

**URZĘDU MIASTA
W PIŁAWIE GÓRNEJ**

ROK 2016

REGULAMIN PRACY **Urzędu Miasta w Pilawie Górnej**

Na podstawie art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity : Dz. U. z 2014 r. poz 1502 z późn. zm.) oraz art 42 ust. 1 ustawy z dnia 21listopda 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902)

- ustala się, co następuje:

I. Przepisy wstępne - postanowienia ogólne

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§1

1.Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2.Pracownicy powinni być równo traktowani w zatrudnieniu. Załącznik nr 1 stanowi informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

§2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Pilawie Górnej, reprezentowany przez Burmistrza Pilawy Górnej.

II. Obowiązki pracowników samorządowych

§4

1)Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1)dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,

2) przestrzeganie prawa,

3)wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów -jeżeli prawo tego nie zabrania,

5)zachowywanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

6)wzajemna uprzejmość i życzliwość,

7)zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

8) sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa - pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepoważnymi stratami,

9)stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,

10)przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§5

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany:

- 1) wykonywać powierzone obowiązki z należytą starannością,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
- 5) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 6) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 7) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenia,
- 8) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 10) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym również oświadczenia majątkowe,
- 11) przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. przez podpisywanie listy obecności wyłożonej w Biurze Obsługi Klienta.

§6

1. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie Urzędu.
2. W budynku Urzędu zabrania się spożywania alkoholu.

§7

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
2. użytkowania programów komputerowych nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności,
3. samowolnego demontowania urządzeń komputerowych lub wprowadzania nie licencjonowanych programów na powierzonym stanowisku pracy.

§8

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z posiadanej dokumentacji stanowiskowej.
2. Pracownik jest obowiązany do sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego na stanowisku pracy, przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu umowy o pracę.

§9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie Urzędu.

III. Obowiązki pracodawcy

§10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnić wypłacanie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 27 każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania,
- 14) dążyć do uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).
- 15) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, które to ryzyko określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

IV. Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miasta lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§12

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - Poniedziałek, wtorek w godzinach od 8:00 - 16:00,
 - Środa, czwartek, piątek w godzinach od 7:30 - 15:30.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego ma obowiązek wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Obowiązek ten nie dotyczy kobiet w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę na osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat, bez zgody pracownika.
4. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa śniadaniowa.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorach.
9. Okres rozliczeniowy czasu pracy nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

§ 13

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 dnia następnego.
2. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 - 6:00 jest w myśl niniejszego regulaminu pracą w porze nocnej.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności. Natomiast w formie telefonicznej uprzedza o nieobecności w pracy podając jej przyczynę.
2. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa szczegółowo § 35 Regulaminu.

§16

Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§17

1. Każdorazowe wyjście poza Urząd pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia - po uprzednim zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy, odnotowywane w książce wyjść, poprzez wpisanie godziny wyjścia i powrotu.
2. Wyjścia prywatne z ważnych przyczyn - po uprzednim zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy, po odnotowaniu godziny wyjścia i powrotu w książce „wyjść prywatnych” są nieobecnością do odpracowania. W przypadku braku odpracowania jest to nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.

§18

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”.
2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz karty urlopowe podpisują:
 - Burmistrz,
 - Zastępca Burmistrza,
 - Sekretarz Gminy.

V. Urlopy i zwolnienie od pracy

§19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów na dany rok kalendarzowy, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ kp.

10. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu - przed godziną rozpoczęcia pracy (§12 ust.2) przypadającą w dniu urlopu.

11. Z ważnych przyczyn, na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany szczególnie zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed właściwym organem w sprawach powszechnego obowiązku obrony,

2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,

3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

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

4. Za czas zwolnienia od pracy w którym mowa w ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

§21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych na czas nie dłuższy niż 3 godziny w czasie dnia pracy.

§22

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich. Stosowne oświadczenie o zamiarze lub jego braku do korzystania z w/w uprawnień zamieszcza się w aktach osobowych.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§23

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§24

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz kierować pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 4) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 6) pracownicy zapoznani są z oceną ryzyka zawodowego, podczas instruktażu ogólnego w zakresie BHP. Fakt zapoznania z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§25

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§26

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana

przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli 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.

§27

W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej obowiązują normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okularów korygujących wzrok wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§28

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 1.

§29

W sprawie przysługujących pracownikom uprawnień związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

VIII. Nagrody i wyróżnienia

§30

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania.

3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

§31

1. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawowymi przepisami w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami,

§32

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

§33

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 27 danego miesiąca na rachunek bankowy pracownika.
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jest wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

X. Dyscyplina pracy

§34

1. Opuszczenie stanowiska pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby *zakaźnej*,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§35

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę, pracownika kadr lub pracownika sekretariatu.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby *zakaźnej*,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Urzędu Miasta stosowne zaświadczenie lekarskie.

§36

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.

§37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną. Kara pieniężna nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

§38

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XI. Przepisy końcowe

§39

W sprawach nieuregulowanych w powyższym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

§40

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracowników.