Załącznik
do Zarządzenia nr 1954/2009
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 20 kwietnia 2009 r.

R E G U L A M I N P R A C Y
U R Z Ę D U M I E J S K I E G O
w R A D O M I U

R O Z D Z I A Ł I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu;
2. Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomia, Wiceprezydentów Miasta Radomia ,Skarbnika Miasta Radomia lub Sekretarza Miasta Radomia;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu;
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę;
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub wskazaną w karcie stanowiska pracy osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
7. Zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta.
8. Wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu - Wydziały, Biura oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
9. dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Biurem oraz osobę Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Rzecznika Prasowego, Inspektora bhp i ppoż Audytorów Wewnętrznych;
10. organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu i Komisji Międzyzakładowej NSZZ ”Solidarność” Pracowników Straży Miejskiej i Urzędu Miejskiego w Radomiu.

R O Z D Z I A Ł I I
ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
   1) Prezydent - wtorek godz. 12^{00} - 14^{00}, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
   2) Zastępcy Prezydenta:
      - poniedziałek godz. 12^{00} - 14^{00}- Gabinet przy ul. Żeromskiego 53
      - wtorek godz. 12^{00} - 14^{00}
      po wcześniejszym ustaleniu terminu;
   3) Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 powinny być podane do wiadomości interesantów przed gabinetami Prezydenta i Wiceprezydentów.
3. Prezydent Miasta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

§ 8.

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony Zarządzeniem Prezydenta.

R O Z D Z I A Ł III
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
   a) zakresem jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
   b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
   c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
   a) systematyczne szkolenie pracowników,
   b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
   c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
   d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
   e) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy
4) dostarczać pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące (zgodnie z ustaleniami Komisji BHP),
5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie;
8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
   a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   b) warunków zatrudnienia,
   c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
12) przeciwdziałać mobbingowi ;
13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się u Dyrektora każdego Wydziału, a także w Biurze Kadr i Szkoleń.
3. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
   Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

R O Z D Z I A Ł IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
   1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
   2) otrzymać kartę obiegową, wzór której znajduje się w Biurze Kadr i Szkoleń,
   3) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych" oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
   4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
   5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
   6) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
   7) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
   8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
   1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
   3) urlopie wypoczynkowym;
   4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie.
   Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata w miesiącu wrześniu. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , krócej niż 6 miesięcy.
   Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
   1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Prezydenta;
   2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
   3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
   4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
   5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;

7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
9) przestrzeganie czasu pracy,
10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu pracy,
11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
   a) wskazanych w odrębnych przepisach:
      - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
      - o stanie majątkowym,
      - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
      - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
      - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
      - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
   b) wskazanych w Kodeksie pracy:
      - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
      - o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
      - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,

14) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjścia) w książce ewidencji nieobecności.
3. Nieobecność, o których mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 13.

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

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;

2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
3.
4. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;

R O Z D Z I A Ł V.
CZAS PRACY

§ 14.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15.

1.Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i dyrektorów.
4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym,

7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
8. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
9. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 16.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 17.

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

   1) listę obecności
   2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
   3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
   4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
   5) ewidencję spóźnień do pracy.

2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w swoim Wydziale.
3. Listy obecności są przechowywane w Biurze Kadr i Szkoleń, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Biuro Kadr i Szkoleń wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia Dyrektorowi Wydziału.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Biuro Kadr i Szkoleń o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Biura Kard i Szkoleń niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
8. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 18.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Biuro Kadr i Szkoleń obowiązane jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§ 19.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Miejskim, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. 7^{30} do godz.15^{30}

z następującymi wyjątkami:

- **pracowników Biura Obsługi Mieszkańca**, których godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
  od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 16^{30}

według harmonogramu zatwierdzonego przez Kierownika Biura Obsługi Mieszkańca,

- **pracowników Wydziału Ochrony** zatrudnionych:
  przy obsłudze monitoringu miasta pracujących także w niedziele i święta w systemie 3-zmianowym w/g następujących zasad:
  1) I zmiana w godz. od 6^{∞} do 14^{∞}
  2) II zmiana w godz. od 14^{∞} do 22^{∞}
  3) III zmiana w godz. od 22^{∞} do 6^{∞}

w oparciu o grafik dyżurów monitoringu. Przed rozpoczęciem zmiany pracownicy zapoznają się z wydarzeniami z poprzedniej zmiany i ewentualnymi poleceniami przełożonych.

W każdej zmianie obowiązuje następujący system obserwacji (1 godz. obserwacji – 5 minut przerwy i zmiana stanowiska obserwacji).Nad właściwym przebiegiem zmian czasu i stanowisk obserwacji jest odpowiedzialny kierujący zmianą w danej zmianie.

2. Dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników Wydziałów na godziny od 10^{00} – 18^{00} w przypadkach uzasadnionych wydłużonym czasem pracy danego Wydziału wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Wydziału.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Dyrektora Wydziału.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym Urzędu Miejskiego określa Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 21/2001 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia zasad obsługi prawnej wykonywanej przez Biuro Prawne UM w Radomiu.

5. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu miasta są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Prezydent.
6. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
7. **Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego** mogą pracować również w soboty będące dla Urzędu dniami wolnymi od pracy zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy zatwierdzonym przez Kierownika USC.
   Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym swoje obowiązki w soboty, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Harmonogramy czasu pracy w danym miesiącu stanowią załączniki do list obecności w tym miesiącu.
9. Pracownikom Wydziału Ochrony zatrudnionym przy obsłudze monitoringu zapewnia się liczbę dni wolnych od pracy stosownie do przepisu art.147 Kodeksu pracy.

§ 20.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6$^{\infty}$ w tym dniu a 6$^{\infty}$ nast ępnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.^{00} a 6.^{00}.

4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w godzinach nocnych, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i Dyrektorów, przysługuje na ich wniosek:

   1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
   2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

7. Dyrektorom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

   1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
      a) w nocy,
      b) w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
      c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub święto, pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,
      d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
   2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym

innym dniu niż określony w pkt. 1.

R O Z D Z I A Ł VI.
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 21.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach robót publicznych organizowanych przez Urząd, a nadzorowanych przez Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, płatne jest co miesiąc

z dołu w dniu 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

R O Z D Z I A Ł VII.
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167^2 Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
   Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.
4. Pracownik odchodzący na urlop dłuższy niż 3 dni przekazuje akta spraw do załatwienia w tym okresie osobie wyznaczonej na zastępstwo.
   Wzór karty przekazania akt spraw stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.

5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 23.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 24.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
6) na czas obejmujący:
   a) 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.
   b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt.5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, innych niż określone w ust. 6, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 25.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:
1) dla Dyrektorów - Prezydent Miasta lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta,
2) dla pozostałych pracowników - Dyrektorzy Wydziałów za wiedzą Kierownika Referatu.

R O Z D Z I A Ł VIII.
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 26.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
   Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
3. Akta, pieczątki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego

przełożonego.

§ 27.

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je a klucz przekazać do osoby odpowiedzialnej w danym Wydziale za pobieranie i zdawanie worków z kluczami na portierni Urzędu za pokwitowaniem.
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:
   - akta osobowe pracowników,
   - pomieszczenia kas Urzędu Miejskiego oraz
   - pomieszczenia, w których znajdują się serwery
   - magazyny
   - kancelaria tajna

   wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Klucze (karty magnetyczne) od pomieszczeń wymienionych w ust. 2 wydawane są i zdawane w zaplombowanych workach, a pracownicy dozoru mogą naruszyć plomby tylko w przypadku zaistnienia zagrożeń (pożar, powódź).
4. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 2 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.
5. Klucze od pomieszczeń Urzędu winny być przekazywane i odbierane z portierni Urzędu za pokwitowaniem pisemnie upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
6. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy znajduje się na portierniach Urzędu obsługiwanych przez strażników Straży Miejskiej oraz w Wydziale Ochrony.

§ 28.

1. Do przebywania poza godzinami pracy na ternie Urzędu Miejskiego upoważnieni są:
   1) Prezydent oraz Wiceprezydenci
   2) Przewodniczący Rady Miejskiej
   3) Sekretarz Miasta
   4) Skarbnik Miasta
   5) Kierownik Biura Administracyjno-Gospodarczego,
   6) Kierownik Biura Teleinformatycznego,
   7) Inspektor d/s bhp i p.poż.
   8) Dyrektor Wydziału Ochrony,
   9) Dyrektor Bura Prawnego,
   10) Kierownik Referatu Ochrony i Monitoringu
   11) Inspektor- koordynator odpowiedzialny za nadzór systemu monitoringu,
   12) Pracownicy Straży Miejskiej, pełniący służbę na dyżurkach,
   13) Pracownicy Zakładu Usług Komunalnych sprzątający budynki Urzędu,
   14) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – w przypadku wystąpienia zagrożeń nadzwyczajnych.

2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania tj.:
   od poniedziałku do piątku w godz. $7.^{30}$ - $15.^{30}$
   a w Biurze Obsługi Mieszkańca w godz. 7^{30} - 16^{30}
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu Miejskiego poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

Wzór wniosku dot. pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 39.

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w „Instrukcji postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu

w przypadkach szczególnych", stanowiącej Załącznik Nr 4 do Planu Ochrony BO 5341.Z-19/03 Urzędu Miejskiego w Radomiu.

R O Z D Z I A Ł IX.
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30.

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

§ 31.

1 . Pracodawca jest obowiązany:
1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 32

1 . Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem prezydenta.

R O Z D Z I A Ł X.
OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 33.

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 34.

1.Kobiety w ciąży nie:
1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3) deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych

ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

§ 35.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36.

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 przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

R O Z D Z I A Ł XI.
WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 37.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1) nagroda pieniężna,
   2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary:
   1) w stosunku do pracowników mianowanych:
      - kara porządkowa - upomnienie,
      - kary dyscyplinarne:

        * nagana, nagana z ostrzeżeniem,
        * nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy zaszeregowania lub na wyższe stanowisko,
        * przeniesienie na niższe stanowisko,
        * wydalenie z pracy w Urzędzie,
   2) w stosunku do pozostałych pracowników:
      - kary przewidziane w art. 108 kodeksu pracy tj.:
        * upomnienie,
        * nagana,
        * kara pieniężna.
3. Kary i wyróżnienia stosuje Prezydent Miasta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

R O Z D Z I A Ł XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Kasa Urzędu czynna jest w godzinach 8^{00} - 14^{00} .

§ 39.

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dyrektor 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 swemu przełożonemu, który

podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 40.

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 41.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Sekretarz oraz Dyrektorzy.

§ 42.

Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

Regulamin został uzgodniony
z Komisją Zakładową

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Radomiu

Wniosek dot. odbioru godzin nadliczbowych

..... Radom, dnia……
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa Wydziału)

Wnioskuję o udzielenie dnia wolnego od pracy ..... w ramach odbioru godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu .....

....

(podpis Dyrektora Wydziału) *(podpis pracownika)*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Radomiu

Radom, dnia……..

Nazwisko i imię .....

Wydział .....

Stanowisko .....

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi należnego urlopu wypoczynkowego za ..... w okresie od ..... do .....

.....
(podpis pracownika)

Zgadzam się na udzielenie urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów.

Na zastępstwo wyznaczam Pana(ią)
.....

(podpis kierownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Radomiu

Radom, dnia .....

KARTA PRZEKAZANIA AKT SPRAW

Imię i nazwisko:

.....

Wydział:

.....

Stanowisko: .....

W związku z urlopem wypoczynkowym od ..... do .....

Akta spraw: 1. .....

(dokumentów) 2. .....

3. .....

4. .....

5.....

6. .....

przekazałam (em):

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

W dniu .....

....
(podpis przekazującego) *(podpis przyjmującego)*

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego w Radomiu

.....
(pieczęć Wydziału)

Radom, dnia.....

W N I O S E K
dot. pracy w godzinach nadliczbowych

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie Pani/Pana ..... na terenie budynku Urzędu Miejskiego w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... w celu …….....
.....
.....

.....
(podpis Dyrektora Wydziału)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
Data i godzina opuszczenia budynku Urzędu

.....
(podpis pracownika dozoru)

.....
(podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej)