

ROZDZIAŁ V NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić kierownika urzędu lub osobę prowadzącą sprawy osobowe pracowników, podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika urzędu lub osobę prowadzącą sprawy osobowe pracowników.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie kierownikowi urzędu lub osobie prowadzącej sprawy osobowe pracowników przyczynę nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dowody potwierdzające wyżej wymienioną okoliczność.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi w danym terminie.

§ 19

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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić stosowne dokumenty: odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 20

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie spraw osobistych i rodzinnych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych – kierownik urzędu lub zastępca kierownika urzędu,
 - 2) pozostałym pracownikom – sekretarz gminy.

§ 21

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie kierownika urzędu lub za zgodą osób określonych w § 20 oraz po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku pracy u osoby prowadzącej sekretariat pracodawcy.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w ewidencji wyjść.
4. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 22

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w przepisach prawa pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
6. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego w życiu urlopu, w roku kalendarzowym podjęcia pracy, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.
7. Projekty planu urlopów przygotowują kierownicy poszczególnych referatów w oparciu o wnioski składane przez podległych pracowników, do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego na rok następny. Wnioski związane z planem urlopów powinny być sporządzane z uwzględnieniem zapewnienia zastępstw na stanowiskach pracy, celem zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Zbiorczy plan urlopów przygotowuje i przedkłada kierownikowi urzędu, celem zatwierdzenia, osoba prowadząca sprawy osobowe pracowników w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
9. Na wniosek pracownika urlop może być 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 przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
10. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź, w szczególnych przypadkach, na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

11. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
12. Urlop na żądanie pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez kierownika urzędu pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
14. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego wypowiedzenia i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.
15. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 24

1. Do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres nauki, bądź okres zatrudnienia, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 25

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 26

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia uregulowane są w § 18 i § 19 rozdziału VI Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim wprowadzonego Zarządzeniem Nr Or. 0152-10/09 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 7 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 27

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy jest objęta tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 28

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko należności zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy, a mianowicie:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia, w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1- trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składki wynagrodzenia.

§ 29

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę wynikająca z art. 87¹ Kodeksu pracy, a mianowicie:
 - 1) w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 30

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 29 niniejszego Regulaminu potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego (art. 88 Kodeksu pracy) z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, kierownik urzędu dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 31

1. Należności inne niż wymienione w § 28 ust. 1 i 7 niniejszego Regulaminu mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) określonej w § 30 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy
 - 2) 80% kwoty określonej w § 30 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.