

ZARZĄDZENIE NR 190/2017
BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ
z dnia 29 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2016, poz. 1827 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 151/2016 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 6 grudnia 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania z nim wszystkich pracowników.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiata

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W IZBICY KUJAWSKIEJ

I. PRZEPISY WSTĘPNE

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

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem: składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, które zostają dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy z zakresu prawa pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej reprezentowany przez Burmistrza Izbicy Kujawskiej.

II. ORGANIZACJA URZĘDU I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 5. Urzędem zarządza Burmistrz, który reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 6.1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

2. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 9.00 do godz.14.00.

3. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego.

4. Czynności z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności - Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 7. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności ustalonego czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy, Kodeksu etyki pracowniczej, oraz przestrzegać przepisów i zasad Bhp i Ppoż.

§ 8. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, niedziele i święta może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza. Poza godzinami pracy na terenie Urzędu mogą przebywać tylko burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, robotnicy gospodarczy i sprzątaczk.

§ 9.1. Celem usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie oraz bezpośredniej wymiany informacji burmistrz, zastępca, sekretarz oraz skarbnik mogą zwoływać w miarę potrzeb narady i spotkania konsultacyjne.

2. Z narady lub spotkania pracownik referatu organizacyjnego sporządza protokół podpisany przez zwołującego spotkanie.

§ 10.1. Urzędowe skrzynki internetowe służą tylko do korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli.

2. Każdy pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne i nie związane z pracą e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mail.

3. Komunikatory internetowe wykorzystywane są i udostępniane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w celach prywatnych jest zabronione.

4. Zabronione jest również używanie prywatnych elektronicznych nośników informacji w służbowych komputerach.

§ 11. Prywatne rozmowy telefoniczne w godzinach pracy z telefonów służbowych i prywatnych telefonów komórkowych należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 12. 1. W ramach wypełniania obowiązków służbowych, uczestniczenia w szkoleniach, czy naradach poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy pracownik może być skierowany w podróż służbową.

2. Podstawą skierowania na delegacje może być:

1) polecenie wyjazdu służbowego;

2) oferta szkoleniowa lub zaproszenie na naradę czy szkolenie.

3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego należy zarejestrować w rejestrze delegacji prowadzonym przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

4. Podstawowym środkiem transportu do odbycia podróży służbowej jest publiczny transport zbiorowy. Pracodawca określa jego rodzaj i klasę. Bilety z podróży stanowią podstawę do rozliczenia kosztów delegacji. Jeżeli pracownik nie przedstawi biletu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie jego braku.

5. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest siedziba pracodawcy.

6. Burmistrz, sekretarz lub upoważniony pracownik może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym lub prywatnym pracownika w sytuacji braku faktycznej możliwości dojazdu publicznym transportem zbiorowym.

7. Delegacje podpisują upoważnieni przez burmistrza pracownicy.

8. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć każdą delegację starannie wypełnioną do pracownika prowadzącego rejestr delegacji, który po sprawdzeniu odnotowuje ewentualne nadgodziny, a te które podlegają rozliczeniu przekazuje do referatu księgowości w celu zwrotu kosztów.

9. Delegacje należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 13. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 14. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem.

§ 16. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu.

III. POTWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 17.1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczeń biurowych.

3. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

4. Listę obecności wyklada każdorazowo przed rozpoczęciem nowego miesiąca i odpowiada za jej prowadzenie pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, a w razie jego nieobecności inna wyznaczona przez niego osoba z referatu organizacyjnego.

§ 18. 1. Pracownik powinien uprzedzić burmistrza lub sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić burmistrza lub sekretarza o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową.

§ 19.1. Spóźnienie pracownika jest odnotowane w liście obecności.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.

3. Spóźnienie należy odpracować w tym samym dniu.

§ 20.1. Załatwianie spraw osobistych w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

2. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy urzędu możliwe jest po uzyskaniu zgody burmistrza, z-cy burmistrza lub sekretarza i odnotowaniu w:

1) W przypadku wyjść służbowych- cel, miejsce, godzinę wyjścia i godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych,

2) W przypadku wyjść w celach prywatnych - godzinę wyjścia i godzinę powrotu w książce wyjść prywatnych.

3. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie a wyjść prywatnych u sekretarza.

4. Książki wyjść, o których mowa w ust. 6 stosuje się pomocniczo przy ewidencji czasu pracy

5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy jest obowiązany każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. Gdy pracownik pracuje sam w pomieszczeniu obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na drzwiach o przyczynie i czasie nieobecności na stanowisku pracy .

6. Wychodząc z biura należy drzwi zamknąć na klucz. Nie wolno klucza pozostawiać w zamku.

7. W celu wyjścia prywatnego należy złożyć wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych podając czas zwolnienia, ilość godzin, termin odpracowania godzin.

8. Wyjście prywatne w celach osobistych w godzinach pracy należy odpracować w terminie podanym we wniosku o udzielenie zwolnienia , ale nie później niż w następnym tygodniu po tygodniu, w którym nastąpiło zwolnienie.

9. Udzielenie zgody na wyjście w godzinach pracy jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia zastępstwa przez innego pracownika.

10. Informacje o wyjściach, o których mowa w ust. 6 i ich odpracowaniu należy do końca okresu rozliczeniowego przekazać osobie ewidencjonującej czas pracy.

§ 21.1. Celem usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie oraz bezpośredniej wymiany informacji burmistrz, zastępca, sekretarz oraz skarbnik mogą zwoływać w miarę potrzeb narady i spotkania konsultacyjne.

2. Z narady lub spotkania pracownik referatu organizacyjnego sporządza protokół podpisany przez zwołującego spotkanie.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 22. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośrednich przełożonych i Burmistrza Izbicy Kujawskiej, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 11) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 12) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 15) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 16) przestrzeganie tajemnicy informacji niejawnych i ochrony zbioru danych osobowych,
- 17) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycie społecznego,
- 18) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 19) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, pieczęci, urządzeń i pomieszczeń pracy w szczególności sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone, zamknięcie okien i drzwi,
- 20) Przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi dozór, zgodnie z przyjętymi zasadami w zakładzie.

V. PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 23. Uprawnienia pracowników obejmują w szczególności:

- 1) równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

- 2) prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę.
- 3) prawo do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
- 4) prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.
- 5) prawo do bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 6) prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 7) prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

VI. CZAS PRACY

§ 24.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego obowiązki służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25.1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy kierowców nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym odpowiednio I, II, III i IV kwartał każdego roku kalendarzowego

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Burmistrz może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

§ 26.1. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, w porze nocnej, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Na żądanie pracownika udostępnia się ewidencje czasu pracy.

§ 27.1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w tygodniu i jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia :

1) Poniedziałek - Piątek 7:30 – 15:30 - 8 godzin

2) Pracownicy obsługi – sprzątaczkę pracują w godzinach od 14.00 – 22.00

3) Robotnicy gospodarczy w godzinach od 7.30 – 15.30

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta w godzinach od 7:30 do 18:00.

3. Ceremonia ślubna może się również odbyć poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 28. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 29. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 do 6:00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 30.1. Soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę, sobotę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 31.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może wydać osobiście, lub na wniosek kierownika referatu burmistrz albo sekretarz .

3. Zapisy ust.2 nie obowiązują w przypadku realizacji zadań wynikających z obsługi komisji rady, sesji i innych zespołów powołanych przez burmistrza oraz w przypadku konieczności usuwania awarii.

4. Po wykonaniu pracy kierownik referatu dokonuje ewidencji godzin nadliczbowych i przedstawia do zatwierdzenia osobie wydającej polecenie. Wzór karty ewidencji godzin nadliczbowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Godziny nadliczbowe powinny być odebrane do końca okresu rozliczeniowego.

6. Kartę ewidencji godzin nadliczbowych kierownik referatu, lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego do pracownika prowadzącego ewidencje czasu pracy.

7. Kartę ewidencji godzin nadliczbowych kierowców OSP prowadzi Komendant Gminny OSP i po zakończeniu okresu rozliczeniowego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencje czasu pracy.

§ 32. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, albo w innym wybranym terminie.

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

§ 34. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona jeżeli nie określa tego zakres obowiązków lub regulamin organizacyjny urzędu.

§ 35. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 36. Przepisu §35 nie stosuje się do tych pracowników, którzy w razie potrzeby uczestniczą w akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

VII. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 37. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz 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 szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 9) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 38.1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- 3) CV;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby;
- 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów;
- 6) zaświadczenie lekarskie o przydatności do pracy;

2. Decyzję o przyjęciu do pracy podejmuje kierownik zakładu (Burmistrz).

3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zaznacza go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków.

VIII. PRAWA PRACODAWCY

§ 39. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracowników;
- 2) kontroli i oceny wykonywanej pracy;
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy;
- 4) zmiany zakresu obowiązków, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a przepisy prawa i postanowienia nawiązanego stosunku pracy z pracownikiem nie stoją na przeszkodzie;
- 5) przyznawania nagród za osiągnięcia w pracy i nakładanie kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej.

IX. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 40.1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej).

2. Pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających rozpoczęcie urlopu: w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

§ 41. Pracownikowi na jego wniosek pisemny może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 42. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 2) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 3) na czas pełnienia funkcji z wyboru, których wykonywania nie można łączyć z pracą w urzędzie.

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

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

- a) wykonywania obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Sądu pracy, NIK, w związku z prowadzeniem postępowania karnego i kontrolnego,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 44.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych na zasadach opisanych w § 20.

2. Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

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

1) dwa 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) jeden 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 jego bezpośrednią opieką.

§ 45. Za czas zwolnienia, o którym mowa w § 48 ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 47.1. Referat Organizacyjny prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w rozdziale IX zastosowanie mają przepisy prawa, a w szczególności działu VII Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1632).

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

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

§ 50. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (załącznik nr 1);
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7) wyposażyć pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego oraz zapewnić terminowe przeglądy i konserwacje;
- 8) wyposażyć budynek w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych, oznakować drogi i wyjścia ewakuacyjne;

9) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru;

10) w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjąć działania ratownicze do czasu przekazania kierowania akcją dowódcy straży pożarnej.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach z tego zakresu;

2) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

3) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i poleceń.

§ 51.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy zapoznają się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą na stanowisku na jakim zostali zatrudnieni. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie.

§ 52.1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku.

4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 53.1. 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 54. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy następujących pracach i w określonych warunkach:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej;

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.

3) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace w pozycji wymuszonej,

c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

d) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej lub w przypadku przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 56.1. 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.

2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

XII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 57. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonych prac.

§ 58. W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

§ 59.1. Wynagradzanie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagradzaniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 847) z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- 1) Wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 2) Nagrody jubileuszowej;
- 3) Odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) Dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 60.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych wypłaca się z dołu w 30. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych dokonywana jest w terminie do dnia 30. miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 61.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w formie pieniężnej w kasie Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej. Pracownik może upoważnić inną osobę do odbioru wynagrodzenia. Upoważnienie pod rygorem nieważności powinno mieć formę pisemną.

2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 62. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu Pracy;
- 3) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę;
- 4) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 5) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

XII. DYSCYPLINA PRACY

§ 63.1. Opuszczenie w całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroby 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 do 8 lat;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

2. W razie nieobecności w pracy 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, dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 64.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 65. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnienia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nie przestrzega tajemnicy informacji niejawnych;
- 7) Nie przestrzega przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 66. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.

§ 67. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10 – tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 68.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 69.1. Kary stosuje Burmistrz Izbicy Kujawskiej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracy, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Wcześniejsze zatarcie kary może nastąpić na wniosek ukaranego przez kierownika jednostki.

XIV. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 70.1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikowi następujące wyróżnienia:

1) gratyfikacja pieniężna;

2) awansowanie na wyższe stanowisko;

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 71. Regulamin został ustalony stosownie do art. 104 Kodeksu Pracy i art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 72.1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem.

BURMISTRZ
Dorabiaty
mgr Marek Dorabiaty

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr 190/2017 Burmistrza Izby Kujawskiej z dnia 29.05.2017r.

Izbyca Kujawska, dnia

Pieczęć jednostki organizacyjnej

EWIDENCJA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH za miesiąc 20 r.

Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu Pracy w związku z § 31 ust.5 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Izby Kujawskiej powierzam Pani / Panu
.....wykonanie prac w godzinach nadliczbowych.
(imię i nazwisko pracownika - stanowisko)

Wykonanie n/w prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

Data	Praca w godzinach od - do	Ilość godzin	Praca polegająca na:	Podpis pracownika	Podpis kierownika jednostki
RAZEM:					

ROZLICZENIE GODZIN NADLICZBOWYCH

Czas wolny od pracy w zamian za godziny nadliczbowe w dniu:	Ilość godzin:	Ilość godzin nadliczbowych do wypłaty:	Podpis pracownika

(pieczęć i podpis kierownika)

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Dorabata
mgr Marek Dorabata

**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr 190/2017
Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 29 maja 2017r.**

Tabela norm zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz
odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Ilość i przewidywany okres użyteczności: w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) I do zużycia (d.z.)
1.	sprzątaczką	fartuch trzewiki profilaktyczne kalosze gumowe mydło ręcznik rękawiczki gumowe	1 szt. na 18 miesięcy 1 para na 12 miesięcy 1 para na 24 miesiące 200 g na miesiąc 2 szt. na 12 miesięcy w/g potrzeb
2.	robotnik gospodarczy	ubranie robocze czapka drelchowa trzewiki kurtka ocieplana buty gumowo –filcowe fartuch ochronny koszula podkoszulek mydło ręcznik	1 szt. na 12 miesięcy 1 szt. na 24 miesiące 1 para na 24 miesiące 1 szt. na 36 miesięcy do zużycia do zużycia 1 szt. na 12 miesięcy 1 szt. na 12 miesięcy 200 g na miesiąc 2 szt. na 12 miesięcy
3.	kierowca	fartuch ochronny trzewiki mydło ręcznik	1 szt. na 24 miesiące 1 para na 24 miesiące 200 g na miesiąc 2 szt. na 12 miesięcy
4.	archiwista pracownik archiwum	fartuch ochronny rękawice jednorazowe maseczka ochronna	1 szt. do zużycia 1 szt. do zużycia 1 szt. do zużycia
<p>Dla wszystkich pracowników herbata – 100 g na miesiąc tj. 1200 g rocznie.</p> <p>W stosunku do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze mydło, ręczniki i herbatę przydziela się proporcjonalnie do wymiaru etatu.</p>			

BURMISTRZ
Borabiało
mgr Marek Dorabiata