

Zarządzenie nr 119/2009
Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska
Z dnia 30 czerwca 2009 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska

Na podstawie art. 1042 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy(Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:
§ 1

Ustala się Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 2/1/P/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 27 października 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Izbica Kujawskiej i Zarządzenie Nr 7/2008/P w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Izbica Kujawskiej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania z nim wszystkich pracowników.

Burmistrz Gminy i Miasta
Bogdan Sadowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 119/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 30 czerwca 2009 roku.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA W IZBICY KUJAWSKIEJ**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) ustaliam co następuje:

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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy z zakresu prawa pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

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 Gminy i Miasta, 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.poz.,
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 współżycia społecznego,
18. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
19. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem miejsca wydzielonego do palenia oznakowanego i wyposażonego.

III.CZAS PRACY

§ 10

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

§11

1. Czas pracy pracowników administracji samorządowej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Burmistrz może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika uzgodniony z bezpośrednim przełożonym.

§12

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

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

Pracownicy obsługi – sprzątaczkę pracują w godzinach od 14.00 – 22.00

Robotnicy gospodarczy w godzinach od 7.00 – 15.00

§13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§14

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

§15

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.

§16

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.

§ 17

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. 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.

§18

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

§19

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza Gminy i Miasta, a w przypadku jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

§20

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności- swoim podpisem. 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.

IV.OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§21

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.

§22

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - c) CV
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
 - f) zaświadczenie lekarskie o przydatności do pracy,
2. Decyzję o przyjęciu do pracy podejmuje kierownik zakładu(Burmistrz Gminy i Miasta).
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zaznajamia go z zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 23

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest do:
 - a) Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
 - b) Zamknięcia drzwi i okien,
 - c) Przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi dozór, zgodnie z przyjętymi zasadami w zakładzie.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

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 wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

§ 25

Pracownikowi na jego wniosek pisemny może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba tego zwolnienia.

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:
 - a) 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,
 - b) 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.

§ 29

Za czas zwolnienia, o którym mowa w § 27 i § 28 pkt.3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31

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.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w rozdziale V 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. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
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 i herbatę w ilości i na zasadach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 37

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.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - a) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów
 - jeżeli praca jest wykonywana na stałe – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeżeli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - b) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)
 - jeżeli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 10 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - a) Do 6 miesięcy wyłącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,
 - b) Po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 39

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 38 ust.2.

§ 40

- 1.Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
- 2.Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

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.

§ 42

- 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

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43

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

§ 44

W zakładzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

§ 45

- 1.Wynagradzanie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagradzaniu za pracę (Dz. U. Nr 200,poz.1679) z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2.Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) Wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) Dodatkowego wynagrodzenia w porze nocnej,
 - c) Nagrody jubileuszowej,
 - d) Odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 46

- 1.Wynagrodzenie miesięczne płatne jest, co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca ; jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- 2.Wynagrodzenie pracowników robót publicznych wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, w terminie do 10-go dnia miesiąca, po miesiącu za które przysługuje wynagrodzenie.
- 3.Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

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

§ 47

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej. Pracownik może upoważnić inną osobę do odbioru wynagrodzenia. Upoważnienie pod rygorem nieważności powinno mieć formę pisemną.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 48

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
- b) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu Pracy,
- c) Inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę,
- d) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- e) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 49

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.

§ 50

1. O niemożności wstawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) 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.

§ 51

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.

§52

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.

§ 53

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.

§ 54

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.

§ 55

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.

§ 56

1. Kary stosuje Burmistrz Gminy i Miasta 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.

X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 57

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikowi następujące wyróżnienia:
 - a) Gratyfikacja pieniężna,
 - b) Awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. Kierownik zakładu lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podane są do wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta.

§ 59

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

§ 60

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wysłanie go w obieg.
Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza podpisem.

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

Sprzątaczk:

fartuch - 1 szt. na 18 miesięcy
trzewiki profilaktyczne – 1 para na 12 miesięcy
kalosze gumowe – 1 para na 24 miesiące

Robotnik gospodarczy:

ubranie robocze – 1 szt na 12 miesięcy
czapka drelichowa – 1 szt na 24 miesiące
trzewiki – 1 para na 24 miesiące
kurtka ocieplana – 1 szt na 36 miesięcy
buty gumowo –filcowe – do zużycia
fartuch ochronny – do zużycia
koszula – 1 szt. Na 12 miesięcy
podkoszulek 1 szt. Na 12 miesięcy

Kierowca fartuch ochronny – 1 szt na 24 miesiące
Buty gumowe – 1 para na 24 miesiące

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

1. Dla pracowników biurowych:
 - 100 g mydła za okres 1 miesiąca tj. w roku 1 200g
 - 1 ręcznik
2. Dla pracowników narażonych na szczególne zabrudzenie jak: sprzątaczką, palacz, robotnik gospodarczy, kierowca:
 - 200 g mydła za okres 1 miesiąca tj. w roku 2 400g
 - 2 ręczniki
3. Herbata – 100g za okres 1 miesiąca dla wszystkich pracowników tj. 1 200g za okres 1 roku

W stosunku do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze mydło i herbatę przydziela się proporcjonalnie do wymiaru etatu.