

ZARZĄDZENIE NR OA.120.14.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 15 czerwca 2023 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, 104² § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kole oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kole” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

Zarządzenie nr OA.120.3.2020 Burmistrza Miasta Koła z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

Zarządzenie nr OA.120.24.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 14 czerwca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole;

Zarządzenie nr OA.120.42.2021 Burmistrza Miasta Koła z dnia 13 grudnia 2021 r. r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Załącznik do zarządzenia nr OA.120.14.2023
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 15 czerwca 2023 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE

49

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kole zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kole zwany dalej Urzędem.

§ 4. 1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie jest pracownikiem samorządowym.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 5) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenia związanych z tym kosztów.
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienia prawa do szkoleń: niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy, aktualizujących wiedzę konieczną do wykonywania czynności służbowych, stosownie do możliwości i warunków oraz posiadanych środków;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy, zaopatrzenia pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały;
- 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników w ramach świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi. Zasady obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Kole określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia;
- 16) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 17) niezwłocznego wydania tj. nie później niż w ciągu 7 dni pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 8. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu i ustalonego porządku pracy;
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych;
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami korzystającymi z usług Urzędu, a także zapewnianie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywanej pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych oraz posługiwanie się identyfikatorem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 14) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 15) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi pracodawcy;
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy oraz jej warunki.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wyżej wydane orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikację zawodową;

- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 7) odbywać przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności;
2. Dokumenty wymienione w ust 1 pkt 3 – 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Każdy pracownik, którego stosunek pracy wygasa lub ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:
- 1) przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
 - 2) zwrócenia pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
 - 3) zwrócenia pracodawcy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej;
 - 4) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

§ 11. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenie na żądanie Burmistrza Miasta Koła oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 12. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 13. 1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

- 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie Urzędu;
 - 2) samowolne opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy;
 - 4) niewykonywanie przez pracownika poleceń służbowych;
 - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego, o której mowa w ust. 2 może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez uprawnione do tego organy. W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi związane z tym ewentualne koszty.

§ 14. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopowych wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

III. Czas pracy.

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16. 1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy:

- wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy;
- jest dłuższy niż 9 godzin – mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- jest dłuższy niż 16 godzin – mają prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy zaliczane są do czasu pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy przy obsłudze monitora.

§ 17. 1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy administracyjni Urzędu Miejskiego w Kole wykonują pracę w godz. 7.30 - 15.30.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5 – dniowego tygodnia pracy, określonego na dowolne dni pracy.

4. Za pracę w sobotę pracownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący czynności związane z uroczystym zawarciem małżeństwa, otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy Strażnika Straży Miejskiej powinien być ustalony w sposób pozwalający na wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczenia. Pracownicy Straży Miejskiej z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 wykonują pracę w systemie równoważnym w trybie zmianowym od godziny 7.30 do godziny 22:00, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy od poniedziałku do soboty.

- 1) I zmian: 7.30 – 15.30
- 2) II zmian: 14.00 – 22.00

Szczegółowy grafik służb jest opracowywany przez Komendanta Straży Miejskiej. Komendant Straży Miejskiej może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia dla wszystkich lub części strażników.

6. Pracownicy Straży Miejskiej zatrudnieni przy monitoringu wykonują pracę w ruchu ciągłym w trybie zmianowym w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

- 1) I zmiana: 6.00 - 14.00
- 2) II zmiana: 14.00 - 22.00
- 3) III zmian: 22.00 – 6.00

Harmonogram czasu pracy dla pracowników monitoringu jest opracowywany przez Komendanta Straży Miejskiej.

7. Pracownicy Straży Miejskiej zatrudnieni w strefie płatnego parkowania wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku od 8:00 do 17:00 w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Szczegółowy harmonogram pracy jest opracowywany przez Komendanta Straży Miejskiej. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w strukturze organizacyjnej

Straży Miejskiej w Kole w ciągu doby przysługuje prawo do 30 minutowej przerwy zaliczanej do czasu pracy.

8. Pracownicy obsługi (sprzątaczk) realizują swoje czynności w poszczególnych budynkach Urzędu w godz. 12.00 – 21.00 w przyjętym 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

9. Pracownicy obsługi (gońcy) pracują w podstawowym systemie czasu pracy.

10. Harmonogram czasu pracy dla pracowników obsługi jest opracowywany przez Naczelnika Wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.

11. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 – 6.00.

12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 18. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 19. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).

§ 20. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawa o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz.U. z 2022 r. poz.1166).

§ 21. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 17 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 23. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 24. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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.

2. Maksymalna liczba nadgodzin w roku kalendarzowym ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć:

- 1) w przypadku osób, którym przysługuje 20 dni urlopu wypoczynkowego – 384 godziny,

- 2) w przypadku osób, którym przysługuje 26 dni urlopu wypoczynkowego – 376 godzin.
3. Polecenia, o którym mowa w ust. 1 przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
4. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego następującego po okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wzór polecenia służbowego uprawnionego do pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 25.1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Porządek pracy

§ 26. 1. Ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w Urzędzie w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Radca Prawny, kierowcy, doręczyciele i pracownicy targowicy potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.

3. Każdy z pracowników zobowiązanych do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy otrzymuje indywidualną (spersonalizowaną) plastikową kartę, służącą do rejestrowania czasu pracy. Pracownicy są zobowiązani dbać o karty i nie narażać ich na zniszczenie. Fakt zgubienia karty pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr. W takim przypadku pracownikowi jest wydawana nowa karta.

4. Każdy pracownik zobowiązany do stosowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, oznacza każdorazowo swoje przyście do pracy, wyjście z pracy, wyjście w sprawach służbowych oraz wyjście w sprawach prywatnych poprzez:

- 1) wybranie właściwej opcji na klawiaturze rejestratora czasu pracy (zgodnie z opisem, umieszczonym obok urządzenia),
- 2) zbliżenie karty do czytnika,

5. Jeżeli pracownik w danym dniu wykonuje czynności służbowe w terenie przed przyjściem do pracy, po ich zakończeniu przychodzi do pracy, dokonuje oznaczenia wejścia do pracy i od razu zgłasza fakt późniejszego przyjścia do pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

6. W przypadku, w którym wyjście służbowe wyczerpuje wymiar czasu pracy danego dnia, pracownik dokonuje oznaczenia „wyjście służbowe”. W tym dniu nie dokonuje już odznaczenia wyjścia z pracy, ale zgłasza fakt wcześniejszego wyjścia z pracy w związku z wykonywaniem czynności służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

7. Pracownik odpracowując zwolnienie od pracy w danym dniu odbija plastikową kartą wyjście po zakończonym czasie odpracowania.

8. Zakłada się, że nie oznaczenie wejścia do pracy za pomocą RCP przez pracownika oznacza jego nieobecność.

9. W przypadku gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (wraz z usprawiedliwieniem), który przekazuje tę informację pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

10. W przypadku gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt wyznaczonemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr niezwłocznie, nie później niż do końca dnia następnego.

11. Bezpośredni przełożony pracownika w przypadkach, o których mowa w ustępie 9 i 10, potwierdza pisemnie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, obecność pracownika i jego czas pracy.

12. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 9 i 10, są ewidencjonowane pisemnie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, na kartach wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

13. W przypadkach o których mowa w ust. 8 i 9, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr bądź inny upoważniony pracownik dokonuje odpowiedniej zmiany w systemie ewidencji czasu pracy.

14. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

15. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

16. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

17. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) Zastępcę Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz w odniesieniu do Burmistrza,
- 2) Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza w odniesieniu do wszystkich pozostałych pracowników.

§ 27. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy komunikacji między budynkami Urzędu).

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu albo współpracownikowi.

§ 28. Po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 29. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych;
- 3) zamknięcia okien i drzwi;
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

§ 30. 1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

2. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.

§ 31. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję o której mowa w ust. 1 udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

V. Nieobecność i inne zwolnienia od pracy.

§ 32. 1. Pracownik powinien uprzedzać pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nie dotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

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

2. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;
- 2) pozostałym pracownikom – Naczelnicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 34. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia własnej sprawy osobistej.

2. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór karty zwolnienia od pracy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 35. 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 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielone są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniających ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 36. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka), z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnieniem do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.

3. Pracownicy mający na wychowaniu dziecko do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w roku kalendarzowym z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 38.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. Urlop wypoczynkowy

§ 39. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

4. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowane przez pracodawcę.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

7. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 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.

8. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlopu na żądanie).

§ 40. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 po podpisaniu przez osoby upoważnione pracownik składa na stanowisku ds. kadr.

§ 41. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy urzędu.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą przełożonego.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

5. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 42. 1. Przesunięcie terminu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

§ 43. 1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 44. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikowi raz w miesiącu. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy wypłata wynagrodzenia za pracę może nastąpić w terminie wcześniejszym.

3. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

VIII. Prace wzbronione

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla ich zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie piersią.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

4. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

5. Nie wolno zatrudnić młodocianych, którzy nie ukończyli 15 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

6. Pracownica zatrudniona powyżej 6 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.

7. 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.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 47. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. w szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 4) kontrolować wykonania tych poleceń;
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 6) przeszkolić pracowników w zakresie bhp;

- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 48. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisów i zasad bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50. 1. Pracownikom wypłaca się corocznie ekwiwalent za materiały biurowe, których obowiązek dostarczenia spoczywa na pracodawcy, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatna odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

3. Wykaz środków indywidualnych oraz zasady ich przyznawania określa załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

4. Ekwiwalent nie przysługuje za okresy, w których pracownik przebywał na urlopie: bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym, świadczeniu rehabilitacyjnym, a także w sytuacji nie świadczenia przez pracownika pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Ekwiwalent jest pomniejszony proporcjonalnie pracownikowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie dłużej niż 30 dni kalendarzowe.

5. Ekwiwalent wypłacany jest z dołu w terminie do 15 grudnia roku budżetowego, w którym jest naliczany, na podstawie imiennej listy sporządzanej przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny. Wypłata następuje na rachunek osobisty pracownika, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę ekwiwalentu do rąk własnych.

IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 51. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, przybycia do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 52 Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość świadczonych usług, pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagród pieniężnych;
- 2) nagród rzeczowych;
- 3) pochwał na piśmie;
- 4) dyplomów uznania;
- 5) awansów zawodowych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 53. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Kodeksu pracy.

- § 54. 1. Regulamin pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
 3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
 4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez ustanowienie nowego regulaminu.
 5. Wszystkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
 6. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Załączniki do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kole

Załącznik nr 1.

Wzór identyfikatora.

Załącznik nr 2.

Wzór polecenia służbowego uprawnionego do pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 3.

Wzór wniosku o elastyczną organizację pracy.

Załącznik nr 4.

Wzór wniosku o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

Załącznik nr 5.

Wzór potwierdzenia obecności pracownika i jego czas pracy.

Załącznik nr 6.

Wzór rejestru zgłoszeń.

Załącznik nr 7.

Wzór karty zwolnienia od pracy.

Załącznik nr 8.

Wzór wniosku o urlop związany z siłą wyższą.

Załącznik nr 9.

Wzór wniosku o urlop opiekuńczy.

Załącznik nr 10.

Wzór wniosku o urlop.

Załącznik nr 11.

Wykaz środków indywidualnych oraz zasady ich przyznawania.

WZÓR



Imię i NAZWISKO

**Urząd Miejski
w Kole**

STANOWISKO

MA

Wzór

Polecenie służbowe

Koło,.....

Polecam Pani/u

wykonanie pracy polegającej na:

.....

w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu:

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody/na przebywanie w budynku przy ul.

poza godzinami pracy Urzędu.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrz Miasta Koła lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Koło,

Oświadczenie pracownika

.....
imię i nazwisko

.....
wydział/ samodzielne stanowisko

Świadoma/y odpowiedzialności z art. 233 K.K. oświadczam, że w dniu:

od godziny do godziny.....co stanowi łącznie

świadczyłam/świadczyłem/*pracę w ramach pracy w godzinach nadliczbowych:

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:

.....
.....

.....
data i czytelny podpis pracownika

Zatwierdzam:
podpis przełożonego

Zatwierdzam:
(pieczęć i podpis Burmistrz Miasta Koła lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Wzór

.....
 (imię i nazwisko)

Koło,.....
 (data)

.....
 (wydział/ samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

Na podstawie art. 188¹ Kodeksu Pracy ze względu na wychowywanie dziecka do 8 roku życia wnoszę o zastosowanie wobec mnie elastycznej organizacji pracy:

- imię i nazwisko dziecka oraz data jego urodzenia.....
- przyczyna konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy.....
-
- w okresie od do
- w ilości dni
- rodzaj elastycznej organizacji pracy: system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy *.

.....
 (podpis i pieczęć Burmistrza
 / Zastępcy Burmistrza/ Sekretarza)

.....
 (podpis i pieczęć Naczelnika)

.....
 (podpis pracownika)

Pouczenie

Wniosek składa się w terminie nie krótszym, niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu wskazanego we wniosku o elastyczną organizację pracy.

*niepotrzebne skreślić

Wzór

Koło,.....
data.....
imię i nazwisko pracownika.....
zajmowane stanowisko**WNIOSEK
O POWRÓT DO POPRZEDNIEJ ORGANIZACJI PRACY**

W związku z uzgodnieniem korzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy polegającej na, w okresie od do, zwracam się z wnioskiem o umożliwienie mi powrotu do poprzedniej organizacji pracy (tj.) począwszy od dnia (tj. przed końcem uzgodnionego okresu), z uwagi na*.

.....
podpis pracownika

**Art. 188¹ § 6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188¹ § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w art. 188¹ § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.*

Wzór

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI PRACOWNIKA I JEGO CZASU PRACY	
..... komórka organizacyjna Imię i nazwisko pracownika
<p>Niniejszym potwierdzam obecność w/w pracownika w dniu..... w pracy, w godzinach oddo.....</p> <p>..... data, pieczęć i podpis przełożonego</p>	



Wzór
KARTA ZWOLNIENIA OD PRACY

dnia _____

Nazwisko i Imię

Wydział

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w godzinach:

od _____ do _____, łącznie _____

w dniu _____

Zastępstwo pełni p. _____

Rozliczenie karty zwolnienia od pracy

- odpracowanie* zwolnienia od pracy z dnia..... w dniu.....
w godzinach od 15.30 do.....

- potrącenie* wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w dniu.....
* (wybrane zaznaczyć)

Zwolnienie od pracy w danym dniu należy odpracować zgodnie z okresem rozliczeniowym. Potrącenie wynagrodzenia za zwolnienie od pracy w danym miesiącu nastąpi z wynagrodzenia w kolejnym miesiącu pracy, chyba, że jest to ostatni miesiąc pracy danego pracownika – wtedy potrącenie wynagrodzenia nastąpi w bieżącym miesiącu pracy.

Wyrażam zgodę na przebywanie pracownika w budynku przy ul.....
poza godzinami pracy Urzędu.

.....
podpis Burmistrza/Zastępcy Burmistrza/Sekretarza

.....
podpis Naczelnika Wydziału

.....
podpis pracownika

Wzór

.....
(imię i nazwisko)

Koło,.....
(data)

.....
(wydział/ samodzielne stanowisko)

**WNIOSEK
O URLOP ZWIĄZANY Z SIŁĄ WYŻSZĄ**

Proszę o udzielenie urlopu związanego z siłą wyższą w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą* lub wypadkiem*, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, z zachowaniem za czas tego zwolnienia prawa do połowy wynagrodzenia (obliczanego, jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy)

w okresie od do

w liczbie (dni/godziny) dni. Zastępstwo pełni p.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
/ Zastępcy Burmistrza/ Sekretarza)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Wzór

.....
(imię i nazwisko)

Koło,.....
(data)

.....
(wydział/ samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego celem zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej krewnym (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu:

- imię i nazwisko osoby objętej opieką lub wsparciem będącym krewnym lub małżonkiem.....
- adres zamieszkania.....

.....
w okresie od do

w liczbie dni. Zastępstwo pełni p.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
/ Zastępcy Burmistrza/ Sekretarza)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

.....
(podpis pracownika)

Wzór

.....
(imię i nazwisko)

Koło,.....
(data)

.....
(wydział/ samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego*, innego

.....

w okresie od do

w liczbie dni. Zastępstwo pełni p.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza
/ Zastępcy Burmistrza/ Sekretarza)

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Wykaz środków indywidualnych oraz zasady ich przyznawania.

Tabela określająca stanowiska pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidziane okresy ich używalności dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Dozorca – woźny (sprzątający teren wokół budynku)	1. R – czapka robocza 2. R – ubranie robocze 3. R – trzewiki robocze 4. O – kurtka ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa 6. O – buty filcowo – gumowe 7. O – rękawice ochronne 8. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 18 18 4 o. z. (min. 36 do zużycia) 3 o. z. 3 o. z. do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	1. R – fartuch 2. O – rękawice ochronne 3. O – buty gumowe 4. O - kamizelka ocieplana	24 do zużycia do zużycia 48
3.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka robocza 2. R – ubranie robocze 3. R – trzewiki robocze 4. O – kurtka ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O – rękawice ochronne 8. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 12 24 4 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia do zużycia
4.	Sprzątaczką	1. R – fartuch roboczy 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3. O – rękawice gumowe 4. O - kamizelka ocieplana	36 12 do zużycia 48
5.	Pracownik archiwum	R – fartuch roboczy	24
6.	Kierownik USC, jego zastępca, osoba towarzysząca	R – strój reprezentacyjny	24
7.	Goniec	1. R – trzewiki robocze 2. O – kurtka ocieplana 3. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 4. O – rękawice ochronne ocieplane 5. R – czapka robocza 6. Torba na ramię	12 4 o. z. 48 24 24 36
8.	Inkasent	7. R – trzewiki robocze 8. O – kurtka ocieplana 9. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 10. O – rękawice ochronne ocieplane 11. R – czapka robocza 12. Torba na ramię	12 4 o. z. 48 24 24 36
9.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg obowiązujących przepisów w tym zakresie	Według odrębnych przepisów
10.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	Minimum 4 lata

Uwaga:

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, za wyjątkiem poz. 7, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym i wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pod pozycjami 1 - 9 nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
9. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.
11. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. robotnik gospodarczy wykonuje stale czynności dozorczy).
12. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

ZASADY

wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w Kole w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu, wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju oraz przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.

Zasady wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w Kole w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu

Zestaw przedmiotów umundurowania oraz okresy ich używalności określają odpowiednie przepisy obowiązujące w tym zakresie oraz wydane na podstawie zarządzeń Burmistrza Miasta Koła.

Zasady wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju

1. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym.
2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC.
3. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku.
4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany pracownikom USC stanowi 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu, osobie towarzyszącej w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia.
5. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

Zasady przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole zatrudnionym na stanowiska wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.

Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do ich otrzymania, odbywa się wg następujących zasad:

- 1) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
- 2) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych w pkt 1 pokrywa pracodawca w zakresie określonym stosownym zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła,
- 3) maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,
- 4) pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
- 5) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
- 6) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.