

Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu stanowiącym *załącznik nr 1* do Regulaminu.
2. Treść Regulaminu oraz każdorazowe jego zmiany są przesyłane pracownikom Urzędu pocztą na służbową skrzynkę poczty elektronicznej.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w rejestrze zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska, a także publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kuźnia Raciborska,
- 4) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska, Zastępcę Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska, Sekretarza Miasta Kuźnia Raciborska, Skarbnika Miasta Kuźnia Raciborska,
- 5) osobie kierującej pracownikiem – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. nadawać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przed dopuszczeniem pracownika do ich przetwarzania,
4. przeciwdziałać 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,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. wydawać pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
11. wydawać pracownikom potrzebne materiały biurowe i narzędzia pracy,
12. prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14. przeciwdziałać mobbingowi,
15. informować pracowników o zagrożeniach zdrowia i życia na poszczególnych stanowiskach przy wykonywanych pracach w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu ich wyeliminowania.

§ 6

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji zawierającej obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, która stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

III. Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązującego prawa,
 - 2) przestrzeganie ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 4) wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 5) wykorzystanie w sposób efektywny swojego czasu pracy na rzetelną realizację zadań służbowych,
 - 6) dokładne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) dbanie o dobro pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 11) stosowny ubiór i postawa (zachowanie),
 - 12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 15) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 16) przestrzeganie innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Urzędu.

§ 9

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.
2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, pracownik zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od dnia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 11

1. Przebywanie pracowników w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wyjątkiem jest udział pracowników w posiedzeniach Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej i jej komisjach oraz dyżurach.

IV. Czas pracy – ogólne zasady

§ 12

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
4. Czasem dyżuru jest gotowość do pracy poza regulaminowymi godzinami pracy.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z uwzględnieniem prawa pracownika do odpoczynku w wymiarze co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy (nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży, osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 8 lub nad osobami wymagającymi stałej opieki).
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 jak również pracownicy sprawujący opiekę nad dziećmi w wieku do lat 8 lub sprawujący opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki wypełniają stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

8. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:
- a) na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych z wyłączeniem sprzątaczek i kierowcy autobusu
 - poniedziałek – środa 7.30 do 15.30
 - czwartek 7.30 do 17.00
 - piątek 7.30 do 14.00
 - b) sprzątaczk:
 - poniedziałek – środa 15.00 do 19.00
 - czwartek 16.00 do 20.00
 - piątek 13.00 do 17.00
11. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
12. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
13. W uzasadnionych wypadkach Burmistrz stosownym zarządzeniem może ustalić inne godziny pracy niż to określono w niniejszym paragrafie.
14. Osoby niepełnosprawne są zatrudniane w podstawowym systemie czasu pracy lub po spełnieniu wymogów określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w systemie czasu pracy przyjętym dla danego stanowiska. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na pisemne polecenie przełożonego lub na własny wniosek wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która możliwa jest do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat 8.
3. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników podpisują kierownicy referatów a dla kierowników referatów podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik według podległości referatów. Karta zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie kierownictwa urzędu lub osoby kierującej referatem w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Godziny nadliczbowe powinny być rozliczone do końca okresu rozliczeniowego, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.
5. Kartę zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wnioski o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin, po akceptacji przełożonego, przekazuje się do inspektora ds. kadrowych.

§ 15

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się łączny, roczny limit godzin nadliczbowych w ilości 150.

§ 16

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy. O czasie przerwy pracownik informuje kierownika swojego referatu oraz klientów. Przerwa odbywa się w sposób niezakłócający obowiązków na stanowisku pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią:
 - 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie,
 - 2) korzysta z przerwy na karmienie po złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem, które stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 3) Pracownica karmiąca dziecko i korzystająca z przerwy po ukończeniu przez dziecko 18 miesięcy powinna przedstawić zaświadczenie lekarskie o tym fakcie. Zaświadczenie składa się do 5 dnia każdego miesiąca. Nie złożenie zaświadczenia skutkuje zaprzestaniem korzystania z przerwy, co zgodne jest z art. 6 Kodeksu cywilnego oraz art. 300 Kodeksu pracy.

V. Czas pracy – zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy

§ 17

1. W Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej ewidencję obecności pracowników oraz ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie zapisu elektronicznego za pomocą rejestratora czasu pracy (zwanego dalej RCP). Ewidencjonowanie obecności oraz czasu pracy za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników z zastrzeżeniem ust. 2
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, kierowca autobusu oraz kierowca samochodu osobowego potwierdzają swoją obecność w pracy wpisem na liście obecności.

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest posiadać identyfikacyjną elektroniczną kartę służbową do rejestracji czasu pracy zwaną kartą RCP.
2. Każdy pracownik, otrzymuje nieodpłatnie jedną kartę RCP. W przypadku utraty lub zniszczenia karty, koszt wydania karty ponosi pracownik, za wyjątkiem przyczyny nieleżącej po stronie pracownika.
3. Karta RCP jest przypisana do danego pracownika i nie wolno jej udostępniać lub przekazywać osobom trzecim.
4. Udostępnienie karty RCP skutkować będzie udzieleniem kary porządkowej.
5. O fakcie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia karty RCP pracownik niezwłocznie zawiadamia inspektora ds. kadrowych.
6. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie, użytkowanie karty następuje od kolejnego dnia roboczego po nawiązaniu stosunku pracy.

7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty bezpośrednio do inspektora ds. kadrowych.

§ 19

1. W przypadku zaistnienia uzasadnianych okoliczności Burmistrz lub Sekretarz może wyłączyć z obowiązku ewidencjonowania czasu pracy w formie zapisu elektronicznego za pomocą RCP, określone grupy stanowisk pracowniczych lub wszystkich pracowników.
2. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomni karty RCP, fakt zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie swojemu przełożonemu, który po ustaleniu rzeczywistego rozpoczęcia czasu pracy i zakończenia pracy przekazuje powyższą informację w formie ustnej lub mailowej do pracownika ds. kadrowych, celem ręcznego wprowadzenia czasu pracy w systemie RCP.
3. W przypadku dokonania błędnej rejestracji czasu pracy, na wezwanie pracownika ds. kadrowych, pracownik zobowiązany jest do ustnego sprostowania nieprawidłowości, na podstawie których w systemie RCP zostanie wprowadzona stosowna korekta.
4. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, zgłasza ten fakt w przeddzień pracownikowi ds. kadrowych. Po przybyciu do Urzędu powinien odbić kartę jako wejście służbowe na czytniku RCP.
5. Pracownik wychodzący służbowo w godzinach pracy Urzędu, kończący wykonywanie czynności służbowych poza siedzibę Urzędu, zwolniony jest z obowiązku powrotu do Urzędu w celu odnotowania faktu zakończenia pracy w systemie RCP. Czas pracy pracownika zostanie zakończony automatycznie przez system, o godzinie wynikającej z harmonogramu pracy w danym dniu.
6. Czas pracy pracownika wykonującego na polecenie przełożonego przez cały dzień poza stałym miejscem pracy, nie wyposażonym w czytnik RCP, czas pracy zostanie wprowadzony ręcznie przez pracownika ds. kadrowych, zgodnie z przedłożoną na tą okoliczność dokumentacją

§ 20

Brak rejestracji w systemie RCP oraz brak zgłoszenia przyczyny braku tej rejestracji, traktowane będzie jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 21

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są rejestrować fakt przyścia do pracy oraz wyjścia z pracy przy użyciu karty RCP. Tą samą czynność wykonują w przypadku każdego opuszczenia budynku Urzędu, bez względu na rodzaj wyjścia (wyjście służbowe, wejście służbowe, wyjście prywatne, wejście prywatne).
2. Pracownicy zobowiązani są zarejestrować swoje przyście do pracy do 7.30. Rejestracja przybycia do pracy po godzinie 7.30 zobowiązuje pracownika do przepracowania dobowego wymiaru czasu pracy obowiązującego pracownika w danym dniu.
3. Jeżeli pracownik potwierdza swoje przyście do pracy przed godziną 7.30, czas przebywania na terenie Urzędu przed rozpoczęciem pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że w danym dniu pracownik otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Jeżeli pracownik potwierdza zakończenie czasu pracy po godzinie 15.30 a nie otrzymał polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, czas przebywania na terenie Urzędu po

zakończeniu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wyjątek stanowi dopracowanie dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Każdorazowe zarejestrowanie przybycia do Urzędu po 7.30 powinno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu.
6. Jeżeli nie ma możliwości dopracowania dobowego wymiaru czasu pracy w danym dniu, pracownik powinien niedopracowanie danego dnia, odpracować do końca okresu rozliczeniowego.
7. Wyjścia prywatne możliwe są na pisemny wniosek pracownika, po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 7 do Regulaminu. Wyjścia prywatne poza rejestracją w systemie RCP skutkują karą dyscyplinarną. Odpracowanie wyjść prywatnych musi odbyć się do końca okresu rozliczeniowego.
8. Do obowiązków inspektora ds. kadrowych, należy:
 - 1) dokonywanie kontroli ewidencji, o której ust. 1 § 17 Regulaminu i, po każdym miesiącu jak również po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego,
 - 2) drukowanie ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść służbowych, prywatnych oraz godzin nadliczbowych.
 - 3) sygnalizowanie nieprawidłowości Pracodawcy.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

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. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy powinny być udzielane pracownikom w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy Urzędu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na karcie urlopowej wyrażonej przez bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, można odwołać pracownika z urlopu, zwracając mu poniesione koszty.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu oraz do godziny rozpoczęcia pracy.

§ 23

Zgodnie z zapisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy, w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 24

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 26

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Korzystanie ze zwolnienia w wymiarze dniowym oraz godzinowym, następuje w trybie właściwym dla udzielenia urlopu wypoczynkowego.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 27

Pracownika zwalnia się od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

1. 2 dni robocze – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień roboczy - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika, lub pod jego bezpośrednią opieką.

VII. Dyscyplina pracy

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później, niż pierwszego dnia usprawiedliwionej nieobecności zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności, a na żądanie Pracodawcy lub Sekretarza przedstawić także odpowiednie dowody. Pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo urzędu, o przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o przyczynie spóźnienia, nie później niż w dniu, w którym nastąpiło spóźnienie się do pracy, podając przyczyny, a na żądanie Pracodawcy lub Sekretarza przedstawić także odpowiednie dowody.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym, za datę uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 29

Niedotrzymanie terminu zawiadomienia określonego w § 28 Regulaminu, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 30

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku określonych w niniejszym Regulaminie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować następujące kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 31

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) niedbałe i niewłaściwe wykonywanie pracy, a także wykonywanie pracy niezwiązanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) nieprzybycie do pracy, nagminne spóźnianie się do pracy, lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywanie alkoholu, lub środków odurzających w miejscu pracy,
 - 5) odstąpienie swojej karty innemu pracownikowi lub użycie karty innego pracownika w celu potwierdzenia obecności w pracy w systemie RCP,
 - 6) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dokonywanie rażących nadużyć wobec pracodawcy,
 - 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie, lub w miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami, lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu,
 - 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,

- 13) rażąco naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 32

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej osoby, nie można wyciągać z Urzędu jakichkolwiek składników mienia pracodawcy.

§ 33

Opuszczanie całości lub części dnia pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba 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 osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 11 godzin od zakończenia podróży.

§ 34

W razie nieobecności w pracy, w związku z niezdolnością do pracy, spowodowaną:

- 1) chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność.

§ 35

Kierownictwo urzędu oraz kierownicy referatów, zobowiązani są do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym wykorzystania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, przez podległych sobie pracowników

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 36

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Zasady nagradzania pracowników Urzędu zostały uregulowane w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

4. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub na wniosek pracownika wypłacana jest w kasie urzędu, w formie gotówki.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w przedostatni dzień roboczy miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określają przepisy płacowe oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 39

1. Osoba kierująca pracownikiem jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Osoba kierująca pracownikiem jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy oraz stale informować pracowników o istniejących lub możliwych zagrożeniach,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 5) zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

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 niezwłocznie przełożonego.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 41

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz stosować się do wydanych w zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) znać rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, głównych wyłączników energii elektrycznej oraz przebiegu dróg ewakuacyjnych i wyjść ewakuacyjnych,
 - 7) znać zasady alarmowania oraz postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych wobec pracowników stosuje się kary, o których mowa w § 29 Regulaminu

§ 42

Pracodawca informuje pracowników, o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osobach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, oraz zapewnia odpowiednie wyposażenie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

§ 43

Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, podczas udzielania instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pracy, który przeprowadza osoba kierująca pracownikiem. Zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza podpisem.

§ 44

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie. Szczegółowe zasady przydziału odzieży określone są wewnętrznymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

- 1) mogą otrzymać dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
- 2) mają prawo do 5 minutowej przerwy, na zasadach określonych we właściwych przepisach wykonawczych.

§ 45

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowana jest przez:
 - 1) osoby kierujące pracownikami,
 - 2) inspektora BHP.
2. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w ramach godzin pracy i na koszt pracodawcy.

§ 46

1. Prowadzone są następujące rodzaje szkoleń:
 - 1) szkolenia wstępne przed rozpoczęciem pracy:
 - szkolenia wstępne ogólne (instruktaż ogólny)
 - szkolenia wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy)
 - 2) szkolenia okresowe:
 - pierwsze szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku,
 - pierwsze szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.
 - 3) Szkolenia okresowe przeprowadza się cyklicznie:
 - co 5 lat dla pracodawcy,
 - co 5 lat dla osób kierujących pracownikami,
 - co 3 lata dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - co 2 lata dla pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

XI. Monitoring wizyjny

§ 47

Pracodawca prowadzi rejestrację obrazu (monitoring) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

1. Celem wprowadzenia monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników.
2. Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy, w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), w zakresie nagrania wizyjnego (obrazu). Monitoring działa zgodnie z zapisami art. 22² § 2 Kodeksu pracy.
3. Sposób zastosowania monitoringu wizyjnego obejmuje teren zakładu pracy (korytarze i ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku) oraz teren wokół zakładu pracy (zakres monitoringu).

4. Nie rejestruje się dźwięku, z wyjątkiem sali, na której odbywa się posiedzenie Rady Miejskiej, posiedzenie Komisji oraz innych uroczystości, jeżeli taka potrzeba wystąpi.
5. Nagrania obrazu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
7. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 5 lub 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
9. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
10. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest w u pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, sekretariacie oraz na stronie BIP.
11. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje wskazane w § 47.

XII. Ochrona pracy kobiet

§ 48

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki pracy w Urzędzie.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią, do prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Praca w hałasie:

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.
4. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych:

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace przy obsłudze monitorów ekranowych – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.
5. Prace na wysokości:

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

6. Prace w narażeniu na działania szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią do prac szczególnie uciążliwych, lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

- 1) prace w narażeniu na działania czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, określonych w odrębnych przepisach,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

§ 49

W razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy, pracodawca przenosi ją do innej odpowiedniej pracy.

XIII. Skargi, wnioski i spory

§ 50

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza Miasta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Urzędu lub w punkcie obsługi mieszkańca.
3. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości, za przestępstwo lub wykroczenie.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 51

Regulamin pracy opracowano w uzgodnieniu z przedstawicielami Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.

§ 52

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie w sekretariacie i opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
inż. Paweł Macha

Wykaz załączników:

1. Informacja o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania
3. Opieka nad członkiem rodziny
4. Karta zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych
5. Wniosek o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin
6. Wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dzicka piersią
7. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

