



Załącznik do Zarządzenia nr 35/2015 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 15 czerwca 2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Lubień Kujawski

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Lubienia Kujawskiego zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim Lubień Kujawski.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Lubień Kujawski reprezentowany przez Burmistrza Lubienia Kujawskiego,
- 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego,
- 3) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Lubienia Kujawskiego,
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Lubienia Kujawskiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu,
- 5) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim,
- 6) **komórce organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) **pracownikach** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie : wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy) w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim,
- 9) **regulaminie wynagradzania** - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim,
- 10) **czasie pracy** - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem” – które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 4.

1. Wszelkich informacji dla podmiotów zewnętrznych dotyczących funkcjonowania pracodawcy udziela burmistrz lub pracownik pełniący obowiązki rzecznika prasowego.
2. Postanowienia z ust. 1 nie dotyczy informacji udzielanych na wnioski w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współzycia społecznego,
- 7) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, 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,

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

- 8) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 18) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 7.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szycany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 8.

Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 7) przestrzeganie niniejszego Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
- 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 11) nie wykorzystywanie środków rzeczowych urzędu do celów prywatnych,
- 12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbanie o estetyczny wygląd,
- 15) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

- 17) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 10.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do:
 - 1) składania pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, określenia jej charakteru, odrębnego oświadczenia w przypadku zmiany jej charakteru, w terminie 30 dni od dnia podjęcia lub zmiany jej charakteru,
 - 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany,
 - 3) złożenia na żądania Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 4) analizy danych zawartych w oświadczeniu, dokonuje burmistrz,
 - 5) pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.

§ 11.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem zatrudnienia pracownika.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.

§ 12.

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 13.

1. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.

§ 14.

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ściślego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
 - 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 15.

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 4) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 5) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania w/w czynności w „Karcie obiegowej” stanowiącej *załącznik nr 2* do regulaminu.

Rozdział 4

Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości na terenie urzędu

§ 16.

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, a stanie nietrzeźwości,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 17.

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie urzędu.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest powiadomić burmistrza o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 i uzgodnić dalszy tryb postępowania zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.).

Rozdział 5

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za wyrządzoną szkodę pracodawcy

§ 18.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych,
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Burmistrza.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kary, o których mowa w § 17 Regulaminu wobec pracowników stosuje Burmistrz na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 20.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 21.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 22.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 23.

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 24.

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza skutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 25.

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 26.

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 27.

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników

W szczególności:

1. pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda,
2. jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

4. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
 - 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
 - 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Rozdział 6

Czas pracy

§ 28.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 29.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
3. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 30.

W urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – na stanowisku sprzątaczk i palacza c.o.,
- 2) równoważny – na pozostałych stanowiskach pracy.

§ 31.

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Zgodnie z rozkładem czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy za pracę w sobotę i niedzielę przysługuje wolny inny dzień w tygodniu.

§ 32.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 33.

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 34.

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 35.

1. Rozkład czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników urzędu wynosi odpowiednio:
 - 1) dla pracowników administracji :
 - a) poniedziałek 7,30 do 15,30,
 - b) wtorek 7,30 do 16,00,
 - c) środa 7,30 do 15,30,
 - d) czwartek 7,30 do 15,30,
 - e) piątek 7,30 do 15,00,
 - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii :
 - a) godzina rozpoczynania pracy - 13.00,
 - b) godzina kończenia pracy - 21.00.
 - 3) kierowcy – 40 godzin tygodniowo na podstawie kart drogowych,
 - 4) palacz c.o. – 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku 5.00 do 13.00.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 28 ust. 1.
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 28 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 36.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 2 sprawuje pracownik ds. kadr.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 37.

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez burmistrza. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 38.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
2. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań referatu, kierownik referatu wnioskuję do burmistrza, określając godziny i miejsce pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy urzędu podejmuje burmistrz.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§ 39.

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wniosek polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych oraz wniosek o udzielenie pracownikowi czasu wolnego za godziny nadliczbowe „*Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych*” stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 40.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 34.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi na wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 41.

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) burmistrz, sekretarz i skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą - w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania - burmistrza, sekretarza lub skarbnika,
- 3) pracownicy na polecenie kierownika komórki organizacyjnej urzędu, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4) pracownicy w przypadku odpracowania czasu wolnego udzielonego na wniosek,
- 5) pracownicy pełniący dyżur,
- 6) radni Rady Gminy i osoby zaproszone,
- 7) inne osoby za zgodą burmistrza.

Rozdział 7

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 42.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 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.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 43.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecka uczęszcza,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiający odpoczynek nocny.

§ 44.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 45.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu, przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 udziela bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. W celu odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik wypełnia część II wniosku.
5. Zgody na odpracowanie czasu zwolnienia we wnioskowanym przez pracownika terminie udziela Burmistrz po uprzedniej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Jeżeli pracownik nie skorzysta z możliwości odpracowania czasu zwolnienia, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 pracownik kadr sporządza wniosek o nie wypłacenie wynagrodzenia za czas nie świadczenia pracy.
7. Pracownik kadr prowadzi ewidencję wyjść w godzinach pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany odnotować każdorazowo wyjście poza Urząd w godzinach pracy w ewidencji, o której mowa w ust. 7 oraz do zgłoszenia tego wyjścia bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział 8

Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne

§ 46.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonym Kodeksem Pracy.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 47.

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

§ 48.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. 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.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
6. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
7. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich, jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

8. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.

§ 49.

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby pracował.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 50.

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi między innymi w Rozdziale III Kodeksu pracy.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 51.

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 9 **Wyplata wynagrodzenia**

§ 52.

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

§ 53.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wyplata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli dzień wyplaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wyplaca się w dniu poprzednim.
4. Wyplaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być dokonane przelewem na konto bankowe pracownika.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

§ 54.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 55.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego Lubienia Kujawskiego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz odrębne przepisy dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 56.

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

§ 57.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- 5) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 6) w razie wypadku podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 7) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.

§ 58.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 59.

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (ogólnemu i stanowiskowemu) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - w zakresie szkolenia wstępnego ogólnego – inspektor ds. BHP,
 - w zakresie szkolenia wstępnego stanowiskowego – bezpośredni przełożony pracownika.
3. Przeszkolenia w zakresie BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

§ 60.

1. W czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - a) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - b) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata,
2. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapoznawać pracowników ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 61.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zasady i normy nieodpłatnego dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z uwzględnieniem podziału na stanowiska pracy oraz okresy ich użytkowania określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim” stanowiąca **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownikowi za pranie odzieży roboczej będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny. Normy ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla pracownika Urzędu określa **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
5. Pracodawca dostarcza pracownikom środki higieny osobistej poprzez:
 - 1) stałe zaopatrywanie w mydło w płynie dozowników do mydła zamontowanych w toaletach,
 - 2) ręczniki papierowe uzupełniane na bieżąco,

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

- 3) stałe zaopatrzenie w papier toaletowy.
6. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników określa *załącznik nr 9* do niniejszego regulaminu.

§ 62.

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 63.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 11 Ochrona rodzicielstwa

§ 64.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114 poz. 545 ze zm.).

§ 65.

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 66.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej ani w niedzielę i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 67.

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 68.

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 69.

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Rozdział 12 Skargi, wnioski, spory

§ 70.

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

ROZDZIAŁ XIII Postanowienia końcowe

§ 71.

1. W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony, a wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

BURMISTRZ
Witinski
Marek Witinski

BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

Wykaz załączników:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem.
2. Karta obiegowa – potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy.
3. Lista obecności w pracy.
4. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/- wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach dyżuru.
6. Wniosek o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy na czas załatwienia spraw osobistych/rodzinnych i innych.
7. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
8. Normy ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu.
9. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla niektórych pracowników Urzędu.