

ZARZĄDZENIE Nr 19 / 2009
Burmistrza Drawna
z dnia 11 maja 2009

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie

Na podstawie art. 104 § 1 , art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz 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 poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy oraz kwartalne konsultacje z reprezentantami pracowników.

§ 5. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Burmistrza.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem ust.2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez kierownictwo Urzędu, wówczas pracownik zobowiązany jest to polecenie wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

§ 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 10. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, obejmujące okresy pracy w roku poprzedzającym podjęcie zatrudnienia u pracodawcy,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 11. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 12. 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 warunkami, że nowa praca:

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.

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 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 przejmującej.

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.

§ 13. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 14. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje,
- 12) nosić w widocznym miejscu identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą referatu.

§ 15. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 16. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu przyrządy, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 17. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 18. W przypadku stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii na terenie zakładu pracy, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 19. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy przyrządów, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 20. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 21. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

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

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,

- 2) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Burmistrza ,
- 4) odmowa wykonanie przez pracownika polecenia Burmistrza jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
- 5) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 23. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego

§ 24. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 25. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 26. 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 27. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać

sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 28. 1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty – załącznik nr 1.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

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

§ 30. 1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru oraz osób zarządzających zakładem pracy.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo niedziele.

4. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym w Spichlerzu oraz pracowników obsługi w okresie od 1 czerwca do 30 września.

5. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy lub asystenta.

6. Równoważny system czasu pracy, obejmujący wykonywanie pracy także w soboty i niedziele, stosuje się w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym lokalne imprezy okolicznościowe np.: „Piknik nad Drawą”.

§ 31. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne

okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 32. 1. Ustala się dla wszystkich pracowników Urzędu trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. Ogólny rozkład czasu pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach pracy, przedstawia się następująco:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest następujący:
 - w każdy dzień od poniedziałku do piątku rozpoczyna się po zakończeniu pracy pracowników wymienionych w punkcie 1.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony zostanie w indywidualnej umowie o pracę.

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

§ 33. 1. Praca w godzinach nadliczbowy na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: pracownica w ciąży oraz pracownik młodociany.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Liczba godzin nadliczbowych w każdym roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 300 godzin.

§ 34. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

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

2. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa śniadaniowa.

§ 36. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz zakończenie pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 37. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 38. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza wyrażoną na piśmie.

§ 39. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w „Książce ewidencji przebywania pracowników po godzinach pracy na terenie Urzędu” znajdującej się w sekretariacie.

§ 40. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. 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.

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

4. 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.”

Rozdział IV

Zwolnienia od pracy

§ 41. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 42. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

§ 43. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5) na czas obejmujący:

a) 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,

b) 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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 44. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

3. Pracownik po uzyskaniu zezwolenia wyjścia wpisuje się w „Książce wyjść prywatnych” znajdujące się w sekretariacie.

4. Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca godzin pracy.

§ 45. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym powiadomić pracodawcę i wpisać się do „Książki wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie.

§ 46. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 47. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział V

Urlopy pracownicze

§ 48. 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. 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.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 49. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, 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.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 50. 1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem

stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 51. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej we wniosku o udzielenie urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 52. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 53. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 54. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 55. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

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

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

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

§ 58. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 59. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej do rąk pracownika lub za jego zgodą przelewem na konto osobiste w banku.

§ 60. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

§ 61. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 62. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 63. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 64. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 65. W Urzędzie Miejskim w Drawnie nie zatrudnia się osób młodocianych.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

§ 67. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 68. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 69. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

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

§ 70. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

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

§ 71. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania – załącznik nr 2.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 72. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 73. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od 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 IX

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 74. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja powyższego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§ 75. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

§ 76. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 77. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, przyrządów i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

4. 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 dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 78. 1. 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.

2. Burmistrz stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu . O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 79. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

2. Burmistrz może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 80. 1. W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go Sekretarz Gminy.

2. W czasie nieobecności pracownika, Kierownik referatu wyznacza na ten okres innego pracownika - zgodnie z zakresem czynności lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 81. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 82. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 83. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc: Zarządzenie Nr 15/2006 Burmistrza Drawna z dnia 1 czerwca 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz Zarządzenie Nr 37/2006 Burmistrza Drawna z dnia 27 listopada 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie.

§ 84. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Kierownicy referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie. Wzór oświadczenia – załącznik nr 3.

§ 85. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

B U R M I S T R Z

Ireneusz Węźniewski

.....
podpis pracodawcy

KARTAOBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK
(imię, imiona i nazwisko)
REFERAT
STANOWISKO
DATA ZATRUDNIENIA
DATA ROZWIĄZANIA
STOSUNKU PRACY

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
-1-	-2-	-3-	-4-
REFERAT ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY * pieczęć * odzież i obuwie robocze * sprzęt i narzędzia pracy			
ARCHIWUM ZAKŁADOWE: * dokumenty wypożyczone			
WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: * protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
PLACE: * ubezpieczenie (polisa)			

KASA ZAPOMOGOWA – POŻYCZKOWA: * umowa pożyczki			
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH: * umowa pożyczki			
KANCELARIA TAJNA: * dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

* W rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”.

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 19/2009
Burmistrz Drawna z dnia 11 maja 2009r.

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

STANOWISKO	ODZIEŻ OCHRONNA	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA
Sprzątaczką	- fartuch stylonowy, - trzewiki profilaktyczne, - rękawice gumowe.	18 m-cy 12 m-cy do zużycia

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 19/2009
Burmistrz Drawna z dnia 11 maja 2009r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM RACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
(data)

.....
(podpis - imię i nazwisko)