ZARZĄDZENIE NR 44/23
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 17 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.[1]) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.[2]) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 44/20 Burmistrza Mszczonowa z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, zmienione Zarządzeniem Nr 52/22 Burmistrza Mszczonowa z dnia 9 czerwca 2022 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 69/20 Burmistrza Mszczonowa z dnia 14 września 2020 r. w sprawie określenia stanowisk, na których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenia stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Mszczonowa

mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek

[1] Zmiany ogłoszono w Dz. U. z 2023 r., poz. 572
[2] Zmiany ogłoszono w Dz. U. z 2022 r., poz. 1700, 2140 oraz z 2023 r., poz. 240 i 641

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 44/23

BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 17 maja 2023 r.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Pracy przyjęto na podstawie:

1) art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
2) art. 104-104^3 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn.zm.);
5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369 z późn.zm.);

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie reprezentowany przez Burmistrza Mszczonowa;
2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa;
3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mszczonowa;
4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mszczonów;
5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mszczonów;
6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie;
7) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;
8) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
   a) dla pracowników zatrudnionych w ramach wydziału - Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności Zastępca Naczelnika lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału;
   b) dla Naczelników Wydziałów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz radców prawnych - Burmistrz Mszczonowa, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza albo Sekretarz Gminy (w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza);
   c) dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Burmistrz Mszczonowa.

§ 3. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem", określa w szczególności:

1) obowiązki i prawa pracodawcy;
2) obowiązki i uprawnienia pracowników;
3) system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy;
4) organizację pracy;
5) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;

6) odpowiedzialność porządkową pracowników;

7) sposób usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;

8) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazu palenia tytoniu;

9) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

10) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 4. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

§ 5. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2.
OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

3) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników;

4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;

5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;

6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;

7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;

8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;

10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;

11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;

12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

14) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

15) prowadzić dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników;

16) przechowywać dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

17) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa;

2) wydawania pracownikom poleceń, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;

3) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;

4) kontroli wykonywanej pracy;

5) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych przepisami prawa.

§ 8. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi oraz zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

6. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 3.
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 9. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, zgodnie z prawem, z zastrzeżeniem § 10.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

1) należycie dbać o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;

2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;

3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;

5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;

8) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy i przestrzegać go oraz obowiązujących procedur;

9) przestrzegać czasu pracy;

10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

11) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;

12) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;

13) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

16) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę;

17) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;

18) zachować drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikających ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;

19) dbać o miejsce pracy zachowując porządek na swoim stanowisku pracy;

20) ograniczyć rozmowy prywatne do koniecznych i kończyć je w chwili wejścia klienta do biura;

21) spożywać posiłki podczas przerw śniadaniowych w pomieszczeniach socjalnych;

22) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;

23) zabezpieczać należycie urządzenia i narzędzia po zakończonej pracy;

24) nosić na widocznym miejscu na terenie zakładu pracy identyfikatory z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska oraz komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 10. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy oraz do pełnienia dyżurów.

§ 11. 1. Jeśli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

3. Pracownik 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 niewynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12. 1 Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy jak i poza pracą, które koliduje z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę w działalności Gminy Mszczonów lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy pracownik podejmując rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestnicząc w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Konfliktem interesu jest w szczególności:

1) wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny danego pracownika;

2) udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;

3) zatrudnienie w komórce organizacyjnej członków rodziny naczelnika komórki organizacyjnej;

4) prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując zatrudnienie w Urzędzie lub informacje należące do Urzędu;

5) wykonywanie przez pracownika usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę lub łączenie pracy w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację;

6) udział w postępowaniu dotyczącym zamówienia na towary, usługi i roboty budowlane w firmie zatrudniającej członków rodziny pracownika lub jego przełożonego;

7) powiązania finansowe pracownika z podmiotem, w stosunku do którego pracownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem usług;

8) podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.

4. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu pracownika z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej - odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

§ 14. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz osoba wydająca decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza jest zobowiązana złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Na żądanie Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 1, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 15. 1 W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,

- sprawy tymczasowo załatwione,

- sprawy ostatecznie załatwione i przekazać wyznaczonej osobie lub do archiwum zakładowego;

b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy, elektroniczny, telefoniczny i inny sprzęt i materiały, jeśli były wydane;

c) zwrócić pieczęcie, identyfikator, kartę do czytnika RCP oraz pilota do alarmu;

d) uporządkować sprawy w systemie informatycznym na wspólnych zasobach;

e) przekazać do kadr wypełnioną kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje ich przekazanie. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownika przyjmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej.

3. Z czynności przekazania spraw sporządza się protokół.

4. Protokół podpisują przejmujący i przekazujący.

5. Protokół przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawy.

6. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku niedopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez odchodzącego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

§ 16. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do:

1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;

2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;

3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;

4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;

5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;

7) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników;

8) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;

9) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 17. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;

2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;

3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;

4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy;

5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz rejestracji wyjścia poza Urząd;

6) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;

7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;

8) niewykonywanie poleceń przełożonych;

9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;

10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;

12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;

13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przepisami;

14) stosowanie mobbingu wobec któregokolwiek z pracowników;

15) manifestowanie swoich poglądów i sympatii politycznych w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych;

16) wchodzenie w konflikt interesów;

17) udostępnianie indywidualnego identyfikatora rejestracji czasu pracy innej osobie oraz używanie identyfikatora należącego do innej osoby;

18) używania przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych niewłaściwego ubioru na terenie zakładu pracy w czasie wykonywania obowiązków służbowych a w szczególności w przypadku:

a) mężczyzn:

- zbyt obszernych jeansów typu baggy,
- spodni z przetarciami, dziurami, nitami itp.,
- wytartych sztruksów,
- dresów,
- krótkich spodenek,
- butów typu japonki, sandały,

b) kobiet:

- bluzek bez rękawów i na cienkich ramiączkach,
- spódnic mini, ledwo zakrywających bieliznę,
- krótkich spodenek i szortów,
- letnich sandałków typu japonki i tzw. rzymianki,
- spódnic z wysokim rozcięciem,
- przezroczystych bluzek,
- zbyt obcisłej odzieży.

§ 18. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

1) prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;

2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;

3) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;

4) powierzenia pracy zgodnie z ich kwalifikacjami;

5) wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia;

6) zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczenia pracownikom w okresie od 15 maja do 15 września nieograniczonego bezpłatnego dostępu do wody mineralnej;

7) wnioskowania w sprawach dotyczących stanowiska pracy;

8) otrzymywania zwrotu kosztów okularów zakupionych w wyniku przeprowadzonych badań okresowych pracowników do wysokości:

a) szkła korekcyjne i usługa optyczna – 100% ceny,

b) oprawki do kwoty 200 zł.

9) jednego dodatkowego płatnego dnia urlopu okolicznościowego imieninowego oznaczonego w liście obecności jako symbol UI - inne nieobecności płatne, udzielonego na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) w dniu imienin. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy dzień imienin przypada w dniu wolnym od pracy, za zgodą pracodawcy urlop ten może być udzielony w innym dniu niż dzień imienin przypadający w okresie rozliczeniowym, w którym przypadają imieniny. Niewykorzystany urlop okolicznościowy z tytułu imienin najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym przypadają imieniny, nie przechodzi na kolejny okres rozliczeniowy;

10) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;

11) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;

12) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;

13) świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;

14) zwolnienia od pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;

15) prawo do nagród i wyróżnień;

16) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

2. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po wyczerpaniu drogi służbowej.

3. Naczelnicy Wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku z zastrzeżeniem, że skarga lub wniosek nie noszą znamion bezpodstawnego oczerniania pracowników.

§ 19. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Podnoszenie kwalifikacji z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika za zgodą Pracodawcy odbywa się na koszt Pracodawcy.

3. Pracodawca może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w szkołach wyższych na zasadach określonych w umowie dwustronnej zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej wzajemne zobowiązania.

Rozdział 4.
SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 20. 1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.

3. Czas pracy, określony jako godziny pracy, powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 21. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca przekazuje pracownikowi kopie ewidencji czasu pracy do 8 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc pracy.

§ 22. 1. W Urzędzie Miejskim obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) równoważny dla:

a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (pomoc administracyjna);

2) zadaniowy dla:

a) pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego,

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (sprzątaczki, robotnik gospodarczy).

2. W systemie, o którym mowa w ust. 1, dopuszczalna jest elastyczna organizacja czasu pracy, o której mowa w art.188[1] Kodeksu pracy.

§ 23. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Z uwagi na organizację pracy Urzędu wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

a) poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach 08:00-16:00,

b) środa w godzinach 08:00 – 17:00,

c) piątek w godzinach 08:00 – 15:00.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy czasu pracy. Wzór harmonogramu czasu pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Ustalenia miesięcznego harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 3 dla poszczególnych pracowników wydziału, w tym także dla Naczelnika Wydziału, dokonują Naczelnicy Wydziałów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram i przekazują go do Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej.

5. Harmonogram czasu pracy zostaje podany do wiadomości pracownikom przez Naczelnika Wydziału w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który ustalono harmonogram. Za terminowe przekazanie pracownikom harmonogramu odpowiedzialne są osoby ustalające harmonogram.

6. Harmonogram czasu pracy może być zmieniony najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym nastąpi zmiana, w szczególności z powodu:

l) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy;

2) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu, na który ustalono harmonogram;

3) zmiany terminów komisji, sesji lub innych spotkań i narad;

4) zmiany terminów zawarcia związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego;

5) wystąpienia awarii lub innego zdarzenia powodującego konieczność podjęcia czynności służbowych przez pracownika;

6) na prośbę pracownika - jeśli zmiana harmonogramu nie spowoduje zmiany czasu pracy innych pracowników.

7. Zmiany harmonogramu dokonują osoby ustalające harmonogram przez wpisanie zmian i postawienie parafy w harmonogramie przekazanym do Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej oraz poinformowaniu ustnie o tym pracownika. Data zmiany harmonogramu jest datą poinformowania pracownika o zmianie.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 podając wcześniej informację mieszkańcom na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.

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

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

§ 26. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego ustalić mu indywidualny czas pracy. Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

§ 27. 1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydaje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie papierowej według wzoru ustalonego w załączniku nr 5 do Regulaminu. W przypadku nieobecności Burmistrza polecenie wydaje Zastępca Burmistrza.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należny złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wniosek musi zawierać dokładną datę, godziny oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających z potrzeb pracodawcy.

5. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Postanowień ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz innych pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 29. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 30. 1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

Rozdział 5.
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31. 1. Wynagrodzenie za pracę otrzymują pracownicy za przepracowany miesiąc (z dołu), w dniu 28 każdego miesiąca.

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

3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 32. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

2. Na wniosek pracownika złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej poprzez wystawienie czeku do placówki banku sprawującego obsługę finansową Urzędu.

Rozdział 6.
ORGANIZACJA PRACY

§ 33. 1. Pracownik potwierdza fakt przyjścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej lub kodu PIN do elektronicznego systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP) na czytniku znajdującym się w budynku Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.

2. Fakt otrzymania karty zbliżeniowej do systemu RCP pracownik potwierdza w oświadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. W przypadku błędnej rejestracji czasu pracy pracownik winien na piśmie zgłosić ten fakt do Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. W przypadku zagubienia karty zbliżeniowej do systemu RCP pracownik winien fakt ten natychmiast zgłosić do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej składając wniosek o wydanie nowej karty. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

5. Z obowiązku potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy zwolnieni są Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza.

6. Rejestrowanie obecności przy pomocy karty zbliżeniowej lub kodu PIN za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

7. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy (wynikającej z Regulaminu, umowy lub indywidualnego czasu pracy) nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 34. 1. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy pracownik, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowuje przy pomocy karty zbliżeniowej lub kodu PIN poprzez odbicie się na „wyjście służbowe".

2. Fakt wyjazdu w delegację służbową rozpoczynającą się przed rozpoczęciem pracy należy poprzedniego dnia zgłosić do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej celem naniesienia odpowiedniej adnotacji w systemie RCP. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 35. 1. Wyjście prywatne możliwe jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być dostarczona do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej przed wyjściem prywatnym. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu .

2. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i niedającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego. W tym przypadku wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.

3. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego w trybie określonym w ust. 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym doszło do zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym okresie rozliczeniowym.

5. Wyjścia w celach prywatnych poza teren pracy pracownik odnotowuje przy pomocy karty zbliżeniowej lub kodu PIN poprzez odbicie się na „wyjście prywatne". Niezarejestrowanie powrotu przez pracownika przy pomocy czytnika elektronicznego, stanowi domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

6. W przypadku sporadycznego (nie częściej niż 3 razy w miesiącu) spóźnienia się do pracy nie dłuższego niż 10 minut pracownik ma prawo do odpracowania tego spóźnienia w tym samym dniu bez konieczności składania pisemnego wniosku. O tym czy takie spóźnienie zostało odpracowane decyduje wydruk z systemu RCP.

7. Czas spóźnienia się do pracy, z zastrzeżeniem ust.6, lub wcześniejszego wyjścia z pracy, odlicza się z wynagrodzenia za pracę.

8. W przypadku nieodpracowania w terminie wyjść prywatnych pracodawca dokonuje odpowiedniego pomniejszenia wynagrodzenia miesięcznego.

9. Nie dokonuje się pomniejszeń wynagrodzenia wskazanych w ust. 7 i 8 powyżej, jeśli czas niedopracowany nie przekroczy łącznie 15 minut w danym miesiącu kalendarzowym. W przypadku przekroczenia wskazanego limitu potrąceniu z wynagrodzenia podlega cały niedopracowany czas.

§ 36. Przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy określonymi w Rozdziale 4 jest możliwe tylko w celu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy lub w celu odpracowania wyjścia prywatnego.

§ 37. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren Urzędu po uprzednim powiadomieniu i za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju.

§ 38. 1 Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w elektronicznym depozytorze kluczy.

2. Pracownik pobiera i zwraca klucze za pomocą karty zbliżeniowej lub kodu PIN do systemu RCP.

3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego, jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.

4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów oraz pieczęci i pieczątek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.

5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracowniku spoczywa pełna odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracuje. Pomieszczenie biurowe, w którym nie przebywa chwilowo żaden pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz umieszczony w depozytorze kluczy.

6. Po zakończeniu pracy pracownik:

1) chowa pieczęcie, dokumenty i akta spraw w szafach zamykanych na klucz;

2) wyłącza urządzenia systemu informatycznego;

3) zamyka okna i drzwi lokalu biurowego;

4) zwraca klucz do depozytora kluczy.

7. Budynek Urzędu otwierany i zamykany jest przez robotnika gospodarczego lub sprzątaczkę.

8. Klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczątki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczątek.

9. Drugi komplet kluczy, o których mowa w ust. 8, znajduje się w depozycie u bezpośredniego przełożonego.

10. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń biurowych, przechowywane są w zamkniętej gablocie znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym i obsługi Rady Miejskiej, przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej.

11. Zabrania się:

1) dorabiania kluczy do pomieszczeń biurowych,

2) wynoszenia pobranych kluczy na zewnątrz budynku Urzędu,

3) udostępniania lub przekazywania karty do depozytora kluczy innej osobie – pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za posiadaną kartę,

4) pozostawiania otwartych drzwi lub kluczy bez dozoru.

12. Klucze do następujących pomieszczeń: serwerowni, magazynu sprzętu komputerowego, magazynu artykułów biurowych i chemicznych oraz archiwum zakładowego znajdują się wyłącznie w posiadaniu osób upoważnionych.

§ 39. 1. Dostęp do serwerowni mają tylko upoważnieni pracownicy.

2. Wstęp do serwerowni jest monitorowany, a każde wejście i wyjście odnotowane w systemie informatycznym.

§ 40. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „wniosku urlopowym" stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu.

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

4. Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego oraz do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu za pomocą e-mail, SMS, telefonu lub w inny skuteczny sposób.

5. Pracownik w pierwszym dniu pracy po odbyciu urlopu na żądanie potwierdza fakt przebywania na urlopie na żądanie na wniosku stanowiącym załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

2. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 42. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

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

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 udzielone w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 43. Pracownikowi na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 44. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu jest zabronione.

Rozdział 7.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 46. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, 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.

§ 47. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 49. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzucenie 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 tej kary.

§ 50. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ustęp 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 8.
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 51. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Wydziałowi Organizacyjnemu i obsługi Rady Miejskiej oraz bezpośredniemu przełożonemu.

§ 52. 1. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

2. Zawiadomienia, o jakim 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 zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 1, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 53. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając swemu przełożonemu i Wydziałowi Organizacyjnemu i obsługi Rady Miejskiej dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

§ 54. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w pierwszym dniu obecności w pracy.

§ 55. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej.

§ 56. Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9.
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

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

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

4) przeszkolić pracowników w zakresie bhp i p. poż;

5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i p. poż.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność właściwi Naczelnicy Wydziałów, którzy są obowiązani w szczególności:

1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;

5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 60. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

§ 61. 1. Przed podjęciem pracy kandydat składa orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Pracodawca jest obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Okresowe badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

5. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz poinformowany o ryzyku zawodowym. Przekazanie informacji o ryzyku zawodowym następuje poprzez przesłanie pracownikowi informacji o ryzyku zawodowym e-mailem lub udostępnienie przedmiotowej informacji w formie pisemnej. Po zapoznaniu się z informacją o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 62. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz okresowe szkolenia w tym zakresie.

2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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 wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
5) poddawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim;
6) brać udział w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;

4) za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenie z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 65. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;

2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów);

3) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych) oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego poprzez poddawanie przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;

4) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);

5) zapoznanie pracowników z „instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego" dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób, aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;

6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celem ewakuacji;

7) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu, monitoringu obiektu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.).

§ 66. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu;

2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów;

3) niezwłocznie zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;

4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;

5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;

6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;

7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

§ 67. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Urzędu oraz terenem wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring obejmuje wejście do budynku, ciągi komunikacyjne (korytarze, schody) oraz teren wokół budynku Urzędu.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres 30 dni od dnia nagrania. 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, powyższy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu i wokół budynku Urzędu reguluje odrębne zarządzenie.

§ 68. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Urzędzie może być prowadzony monitoring:

1) służbowej skrzynki mailowej pracownika - Monitoring służbowej poczty mailowej pracownika nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika,

2) korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu - Monitoring korzystania przez pracownika z dostępu do Internetu obejmuje: identyfikację pracownika korzystającego z zasobów internetowych, adresy wykorzystywanych stron internetowych, czas korzystania z dostępu do zasobów internetowych,

3) wykorzystania przez pracownika sprzętu komputerowego i oprogramowania - Monitoring wykorzystania przez pracownika sprzętu komputerowego oraz oprogramowania obejmuje: identyfikację pracownika, identyfikację wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania oraz czas wykorzystywania sprzętu i oprogramowania przez pracownika,

4) wykonywanych przez pracownika wydruków z komputera przy użyciu drukarki - Monitoring wykonywanych przez pracownika wydruków obejmuje: ilość i czas wykonywania wydruku, tytuł wydruku oraz identyfikację urządzenia, na którym wydruk został wykonany.

2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest elektronicznie, z wykorzystaniem oprogramowania uruchomionego na stanowisku komputerowym pracownika.

Rozdział 10.
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 69. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796), przy tym treść rozporządzenia oraz wykaz takich prac występujących w Urzędzie określony jest w załączniku nr 16 do niniejszego Regulaminu.

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

§ 71. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 72. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§ 73. 1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielone w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu.

Rozdział 11.
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZU PALENIA TYTONIU

§ 74. 1 Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Urzędu.

2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.

3. Bezpośredni przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.

§ 75. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 76. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu innego środka odurzającego (np. narkotyków, dopalaczy);

2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu, do stanu nietrzeźwości lub do stanu wskazującego na użycie innego środka odurzającego;

3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu lub używanie środków odurzających.

§ 77. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu innych środków odurzających powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

§ 78. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku, o których mowa w § 76, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 79. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku, o którym mowa w § 76, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości lub badania na obecność innego środka odurzającego.

2. Badanie, o którym mowa w ust. 1, polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości, stanu po spożyciu alkoholu lub na obecność innego środka odurzającego, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 80. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości lub wskazującego na użycie środka odurzającego.

§ 81. 1. Badanie krwi i moczu przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz.U. z 2023 r. poz. 317).

2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

§ 82. 1. Naruszenie obowiązku zachowywania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 79.

2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 79 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;

2) zeznań świadków;

3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych);

4) oględzin lekarskich.

§ 83. Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających wywołuje zgorszenie w zakładzie pracy bądź zagraża zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 84. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne, przewidziane w obowiązujących przepisach, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 86. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 87. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

…..... Mszczonów, ...

(imię i nazwisko pracownika)

….....

(stanowisko)

BURMISTRZ MSZCZONOWA

OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **oświadczam,** że prowadzę/nie prowadzę* działalność gospodarczą w zakresie:

….....

….....

….....

(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, złożę stosowne oświadczenie w terminie 30 dni.

….....

czytelny podpis pracownika

* podkreślić właściwe

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika ….....

Wydział.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia.....

Data rozwiązania stosunku pracy.....

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	**ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY –** należy wpisać: -brak zobowiązania -rozliczony -rozliczy się w terminie do … i na warunkach przyjętych w formie pisemnego zobowiązania	**DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA**	**UWAGI**
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY: -pieczątki -sprzęt i narzędzia pracy - uprawnienia w systemach informatycznych - karta zbliżeniowa do RCP	…..... …..... …… ……		
KADRY - dofinansowanie nauki	….....		
ARCHIWUM ZAKŁADOWE - dokumenty wypożyczone	….....		
WŁASNY WYDZIAŁ - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	….....		
KASA ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWA - rozliczenie pożyczki	….....		
WYDZIAŁ FINANSOWY - rozliczenie pożyczki z ZFŚS - zaliczki	…..... ….....		
KOORDYNATOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH - upoważnienie do			

przetwarzania danych osobowych	…….		

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

..... Mszczonów, dnia .....

(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie "imieninowego" urlopu okolicznościowego

Na podstawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie proszę o udzielenie imieninowego urlopu okolicznościowego z tytułu imienin przypadających w dniu .....

*Urlop wykorzystam w dniu przypadających imienin. / Z uwagi na brak możliwości wykorzystania urlopu w dniu przypadających imienin urlop ten wykorzystam w dniu.....

….....

(data i podpis pracownika)

.....

(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Zgoda Burmistrza Mszczonowa

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy z dnia 17 maja 2023 r.

HARMONOGRAM CZASU PRACY
Miesiąc …. rok …..

Imię i nazwisko pracownika	Dzień miesiąca i tygodnia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Pt.	Sob.	Ndz.	Pon.	Wt.	Sr.	Czw.	Pt.	Sob.	Ndz.	Pon.	Wt.	Sr.	Czw.	Pt.	Sob.	Ndz.	Pon.	Wt.	Sr.	Czw.	Pt.	Sob.	Ndz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw	Pt.	Sob.	Ndz.
	godz. od ...																															
	do...																															
	Razem godz.																															
	godz. od ...																															
	do...																															
	Razem godz.																															
	godz. od ...																															
	do...																															
	Razem godz.																															

…… ……

data i podpis Naczelnika Wydziału **data i podpis Burmistrza**

Stosowane symbole:

WN – wolne za pracę w niedzielę, WŚ – wolne za pracę w święto WS – wolne za pracę z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (sobota)

UW – urlop wypoczynkowy ZU – urlop na żądanie UO – urlop okolicznościowy UI- urlop okolicznościowy imieninowy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

….....

Nazwa komórki organizacyjnej

BURMISTRZ MSZCZONOWA

WNIOSEK O WYDANIE POLECENIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zwracam się z prośbą o wydanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych dla:

Lp.	**Imię i nazwisko pracownika**	**Data wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**	**Godziny pracy**	**Konkretne wykonane zadania**

….....

podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam

….....

Podpis Burmistrza

Oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

W związku z koniecznością wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu..... w godzinach od …..... do..... wnoszę o *:

1) wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
2) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przeprowadzony w godzinach nadliczbowych,
3) zaliczenia godzin nadliczbowych na poczet odbytych w okresie rozliczeniowym wyjść prywatnych lub spóźnień.

….....

czytelny podpis pracownika wykonującego

pracę w godzinach nadliczbowych

* zaznaczyć właściwe

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

…..... Mszczonów, dnia.....

(nazwisko i imię)

Wydział.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/em kartę zbliżeniową do systemu RCP o numerze …....., której zobowiązuję się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/em pouczona/y:

1) o odpowiedzialności wynikającej z § 33 ust.6 Regulaminu,

2) że w przypadku utraty karty kosztami wyrobienia nowej karty zostanę obciążona/y.

Koszt wyrobienia nowej karty wynosi 10 zł.

….....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

…..... Mszczonów, dnia .....

(Imię i nazwisko)

Wydział .....

Zgłoszenie

Na podstawie §33 ust. 3 Regulaminu (błędna rejestracja w systemie RCP) wnoszę o skorygowanie mojego czasu pracy w systemie RCP w dniu..... zgodnie ze stanem faktycznym tj.:

a) godzina rozpoczęcia pracy: .....

b) godzina zakończenia pracy: .....

c) wyjście służbowe/prywatne * w godzinach od ..... do .....

z uwagi na moją błędną rejestrację mojego czasu pracy w systemie w tym dniu*

….....

podpis pracownika

Potwierdzam pracę pracownika zgodnie ze zgłoszeniem

….....

podpis bezpośredniego przełożonego

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

…..... Mszczonów, dnia.....

(nazwisko i imię)

Wydział.....

Wniosek o wydanie nowej karty do systemu RCP

Niniejszym informuję, że w dniu …..... utraciłem/am posiadaną przeze mnie kartę do systemu RCP o numerze.....

W związku z powyższym proszę o ponowne wydanie karty.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kosztów wystawienia nowej karty, tj. 10 zł

….....

podpis pracownika

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

…..... Mszczonów, dnia .....

(nazwisko i imię)

Wydział.....

Zgłoszenie wyjazdu w delegację służbową

Niniejszym informuję, że w dniu …..... od godziny …..... będę przebywał/a w delegacji służbowej.

Jednocześnie informuję, że :

1) po zakończeniu delegacji jeszcze tego samego dnia będę obecny/a w pracy*

2) delegacja służbowa będzie całodniowa*

….....

podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

….....

imię i nazwisko pracownika

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu..... w godzinach od ……..... do ….....

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych*:

1) odpracuję do końca okresu rozliczeniowego tj. w dniu ….....

w godzinach od..... do ….....

2) odpracuję w następnym okresie rozliczeniowym tj. w dniu ….....

w godzinach od..... do ….....

3) proszę o potrącenie należnej części wynagrodzenia.

….....

(podpis pracownika)

Akceptuję

….....

podpis bezpośredniego przełożonego

*zaznaczyć właściwe

Załącznik Nr 11 do Regulaminu Pracy
z dnia 17 maja 2023 r.

Mszczonów, dnia ….....

….....
(nazwisko i imię)
….....
(komórka organizacyjna)
….....
(stanowisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu*:

1) wypoczynkowego za rok …..... w liczbie …..... dni tj. ..... godzin
od dnia..... do dnia ….....
2) okolicznościowego z tytułu (urodzenia dziecka/śmierci …...../ ślubu.....)** Nr aktu cywilnego..... w dniu/dniach.....
3) urlopu na żądanie w dniu/dniach ….....

….....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić urlopu **
W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni .....
….....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**
….....
data i podpis Burmistrza
*zaznaczyć właściwe
** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12 do Regulaminu Pracy
z dnia 17 maja 2023 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie

Potwierdzam, że w dniu/dniach..... korzystałem/korzystałam z urlopu na żądanie.

….....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

Mszczonów, dnia ….....

….....

(imię i nazwisko)

….....

(komórka organizacyjna)

Wniosek o urlop opiekuńczy
(art. 173[1] kp)

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach od ……..……. do ……., tj. …… dni, w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia ……..……..…….……

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa w przypadku członka rodziny lub adres zamieszkania w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny)

z poważnych względów medycznych ……..

……

(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia)

.....

podpis pracownika

Akceptacja Burmistrza

….....

Podpis

Załącznik Nr 14 do Regulaminu Pracy
z dnia 17 maja 2023 r.

Mszczonów, dnia ….....

….....
(nazwisko i imię)
….....
(komórka organizacyjna)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem (art. 148[1] kp)

Proszę o udzielenie zwolnienia:

1) w dniu …..... od godziny …..... do godziny ….....
liczba godzin …..... *

2) od dnia ….....do dnia …..... liczba dni ….....*

Oświadczam, iż zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu …….. .

.....
podpis pracownika

Akceptacja Burmistrza
….....
Podpis

Załącznik Nr 15 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

Określenie stanowisk, na których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego

§ 1. Ustalam tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania w brzmieniu jak poniżej:

L.p.	**Stanowisko pracy**	**Zakres wyposażenia** *R – odzież i obuwie robocze,* *O – środki ochrony indywidualnej*	**Przewidywany okres używalności**
1	*Pracownik biurowy*	*O – okulary korekcyjne do pracy przy komputerze zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy* *O – przyłbica* *O - półmaska filtrująca*	*do zużycia,*
2	*Pracownicy biurowy z zakresem obowiązków wykonywanych w terenie*	*R – kurtka ochronna (3 w 1),* *R – obuwie nieprzemakalne (kalosze),* *R - trzewiki ochronne,* *O – kask ochronny,* *O – kamizelka ostrzegawcza* *O – okulary korekcyjne do pracy przy komputerze zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy* *O – przyłbica* *O - półmaska filtrująca*	*48 m-cy,* *48 m-cy,* *48 m-cy,* *do zużycia,* *do zużycia,* *do zużycia,* *do zużycia,* *do zużycia.*
3	*Sprzątaczka/ robotnik gospodarczy*	*R – fartuch syntetyczny 2 szt.* *R – obuwie ochronne do pracy wewnątrz,* *R- trzewiki ochronne,* *R - kurtka ochronna (3 w 1),* *O – rękawice gumowe,* *O – półmaska filtrująca*	*12 m-cy* *12 m-cy* *48 m-cy* *48 m-cy* *do zużycia* *do zużycia*
4	*Pracownik mający w obowiązkach nadzór nad archiwum zakładowym, informatyk*	*R – fartuch płócienny,* *O- rękawiczki bawełniane* *O – półmaska filtrująca* *O – okulary korekcyjne do pracy przy komputerze zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy* *O – przyłbica*	*24 m-ce,* *do zużycia,* *do zużycia,* *do zużycia,* *do zużycia*

§ 2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

§ 3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska.

§ 4. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) pracownicy biurowy z zakresem obowiązków wykonywanych w terenie,

2) sprzątaczka/robotnik gospodarczy,

3) pracownik mający w obowiązkach nadzór nad archiwum zakładowym, informatyk.

§ 5. 1. Pracodawca wypłaca pracownikom określonym w § 4, ekwiwalent za użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości określonej poniżej:

L.p.	**Zakres wyposażenia** *R- odzież i obuwie robocze*	**Cena w PLN**
1	*R - kurtka ochronna (3 w 1),*	250,00
2	*R – obuwie nieprzemakalne (kalosze)*	100,00
3	*R – Fartuch płócienny/syntetyczny*	100,00
4	*R - obuwie ochronne do pracy wewnątrz,*	100,00
5	*R – trzewiki ochronne*	150,00

2. Ekwiwalent jest wypłacany jednorazowo w terminie do 31 stycznia roku następnego po przydzieleniu pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej wypłacany w okresach rocznych z dołu do 31 stycznia po upływie roku. Kwota ta waloryzowana jest każdego roku wskaźnikiem inflacji.

2. Ekwiwalent pieniężny na pranie odzieży i czyszczenie obuwia roboczego przysługuje w wysokości określonej poniżej:

L.p.	**Stanowisko pracy**	**Koszt 1 prania**	**Częstotliwość prania w ciągu miesiąca wg grupy zabrudzenia**	**Razem**
1	Pracownik biurowy z zakresem obowiązków wykonywanych w terenie	*Koszt środków piorących +Koszt zużycia energii + Koszt robocizny + Koszt zużycia wody i ścieków = 1,50 zł +2,00 zł +7,60 zł + 0,39 zł = 11,49 zł*	1 pranie	11,49 zł
2	Sprzątaczka/ robotnik gospodarczy	*Koszt środków piorących +Koszt zużycia energii + Koszt robocizny + Koszt zużycia wody i ścieków = 1,50 zł +2,00 zł +7,60 zł + 0,39 zł = 11,49 zł*	4 prania	45,96 zł
3	Pracownik mający w obowiązkach nadzór nad archiwum zakładowym, informatyk	*Koszt środków piorących +Koszt zużycia energii + Koszt robocizny + Koszt zużycia wody i ścieków = 1,50 zł +2,00 zł +7,60 zł + 0,39 zł = 11,49 zł*	1 pranie	11,49 zł
I grupa zabrudzenia – 1 pranie w ciągu miesiąca – pracownik obsługujący archiwum, pracownik biurowy z zakresem obowiązków wykonywanych w terenie ***II grupa zabrudzenia – 4 prania w miesiącu – sprzątaczka / pracownik gospodarczy***				
Koszt środków piorących: średnia cena kapsułki / proszku na 1 pranie – 1,50 zł ***Koszt zużycia energii elektrycznej: średnia cena zużycia 2 kWh – 2,00 zł*** ***Koszt robocizny: 22,80 zł * 0,333(20 min) = 7,60 zł*** ***Koszt zużycia wody i ścieków: woda i ścieki przy zużyciu 50 l na pranie – 0,14 zł + 0,25 zł = 0,39 zł***				

3. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych innych niż urlop wypoczynkowy, ekwiwalent, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2 jest pomniejszany za każdy dzień tej nieobecności.

4. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży i czyszczenie obuwia roboczego, sporządza pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. BHP.

5. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (w karcie ewidencyjnej wyposażenia).

Załącznik Nr 16 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Treść rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

§ 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla *kobiet w ciąży*:

1) wszystkie *prace*, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej *pracy* nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy *pracy* stałej i 25 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy *pracy* stałej i 12,5 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy *pracy* stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 3 0 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach *szkodliwych* dla *zdrowia*;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;

10) *prace* w pozycji wymuszonej;

11) *prace* w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) *prace* na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu *pracy*.

2. Dla *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) wszystkie *prace*, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

   a) 6 kg - przy *pracy* stałej,

   b) 10 kg - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

   a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy *pracy* stałej i 50 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

   b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy *pracy* stałej i 25 N przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

   a) 60 N - przy *pracy* stałej,

   b) 100 N - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

   a) 4 kg - przy *pracy* stałej,

   b) 6 kg - przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

   a) 60 N - przy pchaniu,

   b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

   a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną *kobietę*,

   b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną *kobietę*;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach *szkodliwych* dla *zdrowia*;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

   a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

   b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

   c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

§ 2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) *prace* wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych *prac*, jest większy od 1,0;

2) *prace* wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych *prac*, jest mniejszy od -1,0;

3) *prace* wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

§ 3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla *kobiet w ciąży*:

1) *prace* w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu *pracy*, wymiaru czasu *pracy* przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) *prace* w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu *pracy*, wymiaru czasu *pracy* przekracza wartość 86 dB;

3) *prace* w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu *pracy*, wymiaru czasu *pracy*,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu *pracy*, wymiaru czasu *pracy* (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95

20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) *prace* w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2;

5) wszystkie *prace* w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

§ 4. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla *kobiet w ciąży*:

1) *prace* w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w *sprawie* najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników *szkodliwych* dla *zdrowia* w środowisku *pracy*;

2) *prace* w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla *kobiet karmiących dziecko piersią* - *prace* w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

§ 5. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią* - *prace* nurków, *prace* w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie *prace* w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

§ 6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) *prace* stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) *prace* przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla *kobiet w ciąży* - *prace* w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w *sprawie szkodliwych* czynników biologicznych dla *zdrowia* w środowisku *pracy* oraz ochrony *zdrowia* pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na *zdrowie kobiety w ciąży* lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

§ 7. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) *prace* w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z *dnia* 16 grudnia 2008 r. w *sprawie* klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym *rozporządzenie* (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie *szkodliwe* na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria *szkodliwego* wpływu na laktację lub *szkodliwego* oddziaływania na *dzieci karmione piersią* (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku *pracy*;

2) *prace* w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku *pracy*:

a) czynniki chemiczne o znanym i *niebezpiecznym* wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) *prace* w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku *pracy* przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w *sprawie* najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników *szkodliwych* dla *zdrowia* w środowisku *pracy*;

4) *prace* lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w *sprawie* substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku *pracy*.

§ 8. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla *kobiet w ciąży* i *kobiet karmiących dziecko piersią*:

1) *prace* w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) *prace* pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) *prace* w wymuszonym rytmie *pracy* (na przykład przy taśmie);

4) inne *prace* stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, *prace* z materiałami wybuchowymi, *prace* przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

2. Dla *kobiet w ciąży* - *praca* na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, 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 klamrach.

II. Wykaz praz szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią występujących w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

1) prace w pozycji wymuszonej;

2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

3) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Załącznik Nr 17 do Regulaminu Pracy
z dnia 17 maja 2023 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp)

Wnioskuję o udzielenie zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem:

1) w dniu …..... od godziny …..... do godziny …....
liczba godzin …..... *

2) od dnia …..... do dnia …..... liczba dni …..... *

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na zwolnienie we wskazanym terminie
.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptacja Burmistrza
….....
Podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 18 do Regulaminu Pracy

z dnia 17 maja 2023 r.

Mszczonów, dnia.....r.

….....

(imię i nazwisko pracownika)

Wydział.....

Stanowisko.....

Oświadczenie
Oświadczam, że wychowuję dziecko/dzieci do lat 14

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia

1. **Dotyczy pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko do 14 lat**

W związku z art.188 Kodeksu pracy oświadczam, że:

□ zamierzam

□ nie zamierzam korzystać z przysługującego w ciągu roku zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14.

Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka w roku ..... nie będzie korzystać z w/w uprawnienia

2. **Dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat**

W związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

□ wyrażam zgodę

□ nie wyrażam zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta

□ nie dotyczy

3. **Dotyczy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia**

W związku z art.178 § 2 Kodeksu pracy oświadczam, że

□ wyrażam zgodę

□ nie wyrażam zgody na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy) oraz na delegowanie poza stałe miejsce pracy

□ nie dotyczy

.....

(podpis pracownika składającego oświadczenie)

X - zaznaczyć właściwy kwadrat