

ZARZĄDZENIE NR 73/15
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 3 listopada 2015 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 2015r., poz. 1515.) i art. 104 § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) zarządzam co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 58/09 Burmistrza Mszczonowa z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Mszczonowa

mag inż. Józef
Grzegorz Kurek

REGULAMIN PRACY
Urzędu Miejskiego
w Mszczonowie

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 42 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.)
- b) art. 104-104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.),
- c) 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 2014r. poz. 1632 z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286 z późn. zm.),

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Miejski w Mszczonowie reprezentowany przez Burmistrza Mszczonowa,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,

§ 3. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 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.

Rozdział 2.
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. 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 jakiegokolwiek 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 zawartych umów o pracę,
- 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 przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 6. 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 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 PRACOWNIKÓW

§ 7. 1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać czasu pracy,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę,
- 11) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

12) zabezpieczać należycie urządzenia i narzędzia, po zakończonej pracy.,

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

§ 8. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej 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. W razie nadzwyczajnej konieczności pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy oraz do pełnienia dyżurów.

§ 10. 1. Kierowników stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 7-9.

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 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) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 8) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

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

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości, lub innego środka odurzającego (np. narkotyków, dopalaczy)
- 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu, do stanu nietrzeźwości lub do stanu wskazującego na użycie innego środka odurzającego
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu lub spożywanie środków odurzających

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

§ 13. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku, o których mowa w § 11, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 14. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku o których mowa w § 11, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości lub na 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 użyciu alkoholu lub na obecność innego środka odurzającego, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

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

§ 16. 1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie/Dz.U.Nr 25, poz.117/.

2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

§ 17. 1. Naruszenie obowiązku zachowywania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 14.

2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 14 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.

§ 18. 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 zgorzenie w zakładzie pracy bądź zagraża zdrowiu własnemu lub innym osobom lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 19. 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 5. PODSTAWOWE PRAWA PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 20. Pracownicy mają prawo do:

- 1) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) powierzenia im pracy zgodnie z ich kwalifikacjami,
- 3) wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 5) zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczenia pracownikom następujących artykułów:
 - a) herbata 100 g/m-c
 - b) mydło 100 g/m-c
 - c) ręcznik 1 szt./rok
- 6) wnioskowania w sprawach dotyczących stanowiska pracy,
- 7) 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.

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

2. Podnoszenie kwalifikacji w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Pracodawcy odbywa się na koszt Pracodawcy.

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

§ 22. Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia doraźnej kontroli
- 2) skierowania pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający trzech miesięcy.

Rozdział 6.

CZAS PRACY I WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 23. 1. W Urzędzie Miejskim dla osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stosuje się system równoważnego czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień) ,a dla pozostałych pracowników system zadaniowy.

2. Rozkład czasu pracy zapewnia interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie i trwa w dniach:

- poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- środa od godziny 8⁰⁰ do 17⁰⁰
- piątek, od godziny 8⁰⁰ do 15⁰⁰

Biuro podawcze jest czynne:

- poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 7³⁰ do 16³⁰
- środa od godziny 7³⁰ do 17³⁰
- piątek, od godziny 7³⁰ do 15³⁰

3. 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.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o prace.

§ 24. 1) Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

- 2) Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej na podstawie otrzymanych poleceń wykonania pracy w godzinach nadliczbowych określających czas na który pracownik został zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych. Wniosek powinien wpłynąć do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po zleconej pracy w godzinach nadliczbowych.. Wnioski złożone po tym terminie tracą swoją ważność i nie będą uwzględniane przy naliczaniu godzin nadliczbowych. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik do regulaminu.
- 3) Pracownik zobowiązany jest zarejestrować rozpoczęcie i zakończenie swojej pracy przy pomocy czytnika elektronicznego.
- 4) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca zyskuje prawo wyboru świadczenia.
- 5) Pracownik winien odebrać czas wolny z wykonywanej pracy w godzinach nadliczbowych do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 23 ust.1, w którym zostały nadpracowane godziny.
- 6) Pracodawca ma prawo przed upływem okresu rozliczania udzielić pracownikowi obowiązkowego odbioru godzin nadliczbowych w stosunku 1:1.

- 7) Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.
- 8) Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za ich zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
- 9) Pracownikowi, który uczestniczył w szkoleniu w sobotę lub niedzielę na podstawie skierowania pracodawcy, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze proporcjonalnym do czasu trwania szkolenia (bez dojazdu).

§ 25. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ustalić mu indywidualny czas pracy.

§ 26. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 27. Pracownikom z tytułu święta przypadającego w sobotę, należy się dodatkowy dzień wolny od pracy, który powinien być odebrany najwcześniej w miesiącu w którym przypada święto i najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§ 27. Wynagrodzenie za pracę otrzymują pracownicy za przepracowany miesiąc (z dołu), w dniu 28 każdego miesiąca, chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 28. Wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń mogą być dokonywane w formie przelewu na rachunki rozliczeniowo – oszczędnościowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

§ 29. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa śniadaniowa. Posiłek winien być spożywany na terenie Urzędu.

Rozdział 7. PODSTAWOWE ZASADY PORZĄDKU

§ 30. 1. Pracownik przybywający do pracy jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz potwierdzić swoje zakończenie pracy, poprzez zarejestrowanie przyścia i wyjścia przy pomocy czytnika elektronicznego.

2. Rejestrowanie obecności przy pomocy czytnika elektronicznego za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

3. Spóźnienia do pracy podlegają odpracowaniu.

4. Odpracowaniu podlegają także wcześniejsze wyjścia z pracy przed jej zakończeniem, które nie były odnotowane jako wyjście prywatne.

5. Trzykrotne spóźnienie do pracy lub wyjście, o którym mowa w ust.4 w okresie rozliczeniowym skutkuje udzieleniem upomnienia, zaś trzecie kolejne upomnienie z tego tytułu skutkuje zastosowaniem kary nagany.

§ 31. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, pracownik po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowuje przy pomocy czytnika elektronicznego poprzez odbicie się na wyjście/wejście służbowe.

§ 33. 1. Wszelkie wyjścia w celach prywatnych poza teren pracy, pracownik po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowuje przy pomocy czytnika elektronicznego poprzez odbicie się na wyjście/wejście. Nie zarejestrowanie powrotu przez pracownika przy pomocy czytnika elektronicznego, stanowi domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

2. O czas wyjścia w celach prywatnych skracany jest czas wolny przysługujący pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych albo wymiar urlopu wypoczynkowego.

3. W razie braku możliwości rozliczenia czasu wyjścia w celach prywatnych w sposób określony w ust.3 pracownikowi potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia za pracę.

4. Pracownik może odpracować wyjście prywatne przed zakończeniem okresu rozliczeniowego poza godzinami pracy za pisemną zgodą Burmistrza. Odpracowanie takie nie jest traktowane jako praca w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

5. Zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego przekazuje się najpóźniej w dniu odpracowania do Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej, który prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 34. Przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy określonymi w rozdziale VI jest możliwe tylko w celu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy lub po wyrażeniu zgody przez pracodawcę na odpracowanie wyjścia prywatnego.

§ 35. Po zakończeniu pracy pracownik chowa pieczęcie, dokumenty i akta spraw w szafach zamykanych na klucz, wyłącza urządzenia systemu informatycznego, zamyka okna i drzwi lokalu biurowego.

§ 36. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie urzędu jest zabronione.

Rozdział 8.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 37. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, interesantów i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisach prawa.

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. 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 nie usprawiedliwionej obecności, 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 par. 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

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

§ 39. 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.

§ 40. 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.

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

§ 42. 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. Nie odrzucenie 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.

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

Rozdział 9. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 44. 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 Obsłudze Rady Miejskiej oraz bezpośredniemu przełożonemu.

§ 45. 1. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacyjny i Obsługę 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.

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

§ 47. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

§ 48. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji, prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Obsługę Rady Miejskiej.

§ 49. 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 10. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

§ 51. 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 ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

Rozdział 11.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobiety 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.

§ 57. 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.

§ 58. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. 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.

§ 60. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawują Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 61. Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik do Regulaminu

1/ Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,

2/ Wzór zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego.

Mszczonów, dnia r.

Urząd Miejski
w Mszczonowie
Wydział

Pan/Pani

.....
.....
.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. i art. 42 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję:

.....
(Burmistrz Mszczonowa)

Mszczonów, dnia r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Burmistrz Mszczonowa..

Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego

Na podstawie § 33 ust. 5 regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie godzin z tytułu wyjść prywatnych.

Odpracowanie godzin nastąpi w dniu w godzinach od do.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Zgoda na odpracowanie godzin

.....
(Burmistrz Mszczonowa)