

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [Zakres przedmiotowy]

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. [Zakres podmiotowy]

Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.

§ 3. [Słowniczek]

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1. regulaminie** - oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 2. pracodawcy** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3. Burmistrzu** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 4. Zastępcę Burmistrza** - oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 5. Sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 6. Skarbniku** - oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 7. Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 8. komórce organizacyjnej** - oznacza to referat (biuro, zespół), urząd stanu cywilnego, zgodnie z definicjami określonymi w § 2 ust. 6 i § 20 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 9. kodeksie pracy** - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.),
- 10. kierowniku** - oznacza to kierownika referatu, kierownika biura, komendanta Straży Miejskiej, dla pracowników referatów, biur, straży miejskiej, kierownika urzędu stanu cywilnego dla pracowników urzędu stanu cywilnego,
- 11. bezpośrednim przełożonym** - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,

12.działalności gospodarczej – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, usługową, handlową, budowlaną, podlegającą wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej,

13.pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina, objętą regulaminem,

14.pracownikach pomocniczych i obsługi – oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, określonych w załączniku nr 3 (Tabela VI.IV i VI.V) do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2014, poz. 1786),

15.USC – Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4. [Obowiązywanie regulaminu w czasie, archiwizacja, miejsce publikacji, delegacja]

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
2. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w formie tekstu jednolitego.
3. W celu szczegółowego normowania zapisów regulaminowych pracodawca upoważniony jest wydawać zarządzenia. Zarządzenia wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od dnia publikacji w sposób przyjęty dla regulaminu.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5. [Określenie pracodawcy]

Pracodawcą jest Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

§ 6. [Reprezentacja pracodawcy]

1. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz lub Sekretarz w zakresie oznaczonym przez Burmistrza albo inna upoważniona do tego osoba, z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.2016, poz.446 ze zm.).

§ 7. [Zakazy podstawowe]

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить i spożywać alkoholu, narkotyków czy innych środków odurzających oraz przebywać w stanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, niezależnie od ich postaci.
2. Na terenie zakładu pracy nie wolno palić tytoniu.
3. Teren zakładu pracy oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8. [Obowiązki podstawowe]

1. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać nieodpłatnie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu edukacji warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
 - 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 14) zaznajomić pracownika z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,

- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przeciwdziałać mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 7 Regulaminu,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

2. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 9. [Szczegółowe obowiązki pracodawcy]

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

- 1.** wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych,
- 2.** zapoznać pracownika z regulaminem pracy, instrukcją przeciwpożarową i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3.** w ciągu siedmiu dni dopełnić obowiązku określonego art. 29 § 3 Kodeksu Pracy,
- 4.** przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 5.** poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika,
- 6.** skierować pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy, a następnie na okresowe i kontrolne zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7.** zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8.** jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy,
- 9.** zapoznać pracownika z zakładem pracy, bezpośrednim przełożonym i współpracownikami,
- 10.** zapoznać pracownika z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi ze stanowiskiem pracy,
- 11.** zapoznać pracownika z zarządzeniami Burmistrza oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy,

- 12.** jeżeli jest to wymagane wydać pracownikowi niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, przydzielić szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 13.** zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 14.** zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy,
- 15.** zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących bezwzględnych przepisów prawa,
- 16.** zapoznać pracownika z regulaminami: ZFŚS, kasy zapomogowo-pożyczkowej a także warunkami dobrowolnego ubezpieczenia grupowego, którym mogą być objęci pracownicy.

§ 10. [Prawa pracodawcy]

Pracodawca:

- 1.** jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek i dyscyplinę pracy,
- 2.** jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać sprawdzenia pracownika i jego rzeczy,
- 3.** jest uprawniony do dokonania przeszukania o którym mowa w ustępie 2, także w czasie nieobecności pracownika, po przybraniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu,
- 4.** poddać pracownika badaniu na okoliczność spożywania alkoholu,
- 5.** może upoważnić do dokonania opisanych powyżej czynności właściwe służby, nawet zewnętrzne.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11. [Obowiązki podstawowe]

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1.** przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2.** przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy,
- 3.** przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli pracownik ma do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
5. dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12. [Obowiązki szczegółowe]

Do obowiązków pracownika należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania, z zastrzeżeniem § 13,
3. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,
4. noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy,
5. odbywanie okresowych, kontrolnych badań lekarskich,
6. znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
7. dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie,
8. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
9. właściwe odnoszenie się do przełożonych, podwładnych, współpracowników i obywateli, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
10. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
11. informowanie pracownika ds. kadr i płac o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ kodeksie pracy, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym

zastrzeżeniem, że nieodebrana pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu,

- 12.**noszenie obowiązujących u pracodawcy identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu. Pracownik winien niezwłocznie zgłosić w referacie OR utratę lub kradzież identyfikatora,
- 13.**zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, sprawdzenie czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 14.**zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania,
- 15.**realizacja polityki bezpieczeństwa informacji przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 16.**za wykonanie określonych w ust. 15 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca lub pracownik ochrony,
- 17.**zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 13. [Odmowa wykonania polecenia]

- 1.** Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza na piśmie o swoich zastrzeżeniach.
- 2.** Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Burmistrza, a w przypadkach przewidzianych prawem - prokuraturę.

§ 14. [Zakaz wykonywania zajęć]

- 1.** Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie

o stronnictwo lub interesowność. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z ww. zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Postanowienia ust. 2 – 5 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 15. [Oświadczenia majątkowe]

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów właściwej ustawy.
3. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym, o którym mowa w ust. 1. oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

§ 16. [Prawa]

Pracownik jest uprawniony:

1. do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń,
2. do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§ 17. [Obowiązki pracownika]

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, skarbowej, zakładowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy i jego partnerów. W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby,
2. bez zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, zakładowe, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych i danych osobowych,
3. osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu przez sekretarza dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego zastępcy, w razie ich nieobecności sekretarza lub skarbnika, a w przypadku nieobecności ww. kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli,
4. materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie,
5. pracownik nie może nigdy:
 - a) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych i/lub poufnych informacji dotyczących Urzędu lub jego partnerów,
 - b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Burmistrzem lub, wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym,
 - c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

WYNAGRODZENIE

§ 18. [Odesłanie]

Zasady wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania wprowadzany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 19. [Termin. Ochrona informacji o wynagrodzeniu]

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 30 dniu każdego miesiąca. W miesiącu lutym wynagrodzenie wypłaca się z dołu w dniu 27 miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.
3. W przypadku braku bądź wycofania pisemnej zgody, o której mowa w § 19 ust. 2 wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej. Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika ds. kadr i płac.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej pracownika oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
6. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.

OCENA PRACOWNIKA

§ 20. [Częstotliwość, procedura]

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i wydanego na jej podstawie zarządzenia Burmistrza.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 21. [Zasady ogólne]

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody w postaci gratyfikacji pieniężnych. Szczegółowe zasady określa Regulamin Wynagradzania. Odpis informacji o przyznaniu nagrody składany jest do akt osobowych.

DYSCYPLINA PRACY

§ 22. [Rodzaje kar. Odesłanie]

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganę.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie lub spożywanie środków, o którym mowa w § 7 ust.1 - 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. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 23. [Podstawy wdrożenia procedury ukarania]

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania kar dyscyplinarnych uznaje się:

1. zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy,
2. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego, nieprzestrzeganie obowiązku rejestracji czasu pracy,
3. przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy,
4. zakłócenie porządku u Pracodawcy,
5. nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy,
6. niesubordynację w stosunku do przełożonych,
7. niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,
8. nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,
9. nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy,
10. wykonywanie w czasie lub w miejscu pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 24. [Zasady odpowiedzialności, podstawy rozliczenia, procedura ustalenia szkody]

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika lub Kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

6. Protokoły, o których mowa w ust. 5, przekazywane są pracownikowi ds. kadr i płac.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 25. [W czasie pracy]

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w godzinach pracy musi być uzasadnione i wykorzystywane dla realizacji przydzielonych na dany dzień zadań. W innym przypadku musi być obiektywnie usprawiedliwione. Po wejściu na teren zakładu pracy w celu świadczenia pracy pracownik musi niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do faktycznego podjęcia pracy.

§ 26. [Po zakończeniu]

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody odpowiednio: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 27. [Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy]

1. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy są zwolnieni z obowiązku potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
2. Pozostali pracownicy zobowiązani do posługiwania się i okazywania w sposób stały kartą zbliżeniową RCP wraz z identyfikatorem.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania bezpośrednio po przybyciu do pracy stawienie się w urzędzie w stanie gotowości do podjęcia pracy poprzez zeskanowanie w czytniku kart magnetycznych przydzielonej karty elektronicznego systemu Rejestratora Czasu Pracy (RCP), z zastrzeżeniem pracowników Straży Miejskiej.
4. Pracownicy Straży Miejskiej po stawieniu się do pracy potwierdzają obecność w pracy podpisem na liście obecności. Listę obecności wyklada i kontroluje Komendant Straży Miejskiej.
5. Rejestracja pory przybycia do pracy odbywa się w systemie RCP – poprzez zaznaczenie na czytniku „wejście normalne” natomiast opuszczenia urzędu odbywa się poprzez zaznaczenie na czytniku „wyjście normalne”.
6. Zarejestrowanie przybycia :
 - a) przez pracownika o którym mowa w § 33 pkt. 2a objętego ruchomym czasem pracy jako przedział czasowy rozpoczynania pracy, po końcowej godzinie rozpoczęcia pracy wskazanej w harmonogramie w danym dniu,
 - b) w stosunku do pracowników wymienionych w § 33 pkt. 2b, po godzinie wskazanej w harmonogramie jako godzina rozpoczęcia pracy, uznawane jest, jako spóźnienie.
7. Spóźnienie winno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu i odpracowane do końca okresu rozliczeniowego. W razie niemożności odpracowania w wyżej wymienionym terminie, spóźnienie należy odpracować do połowy następnego okresu rozliczeniowego.

8. W celu odpracowania spóźnienia w odpowiednim terminie wyznaczony pracownik referatu OR przekazuje kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu wydruk nazwisk pracowników, przy których w danym miesiącu program RCP zarejestrował fakt spóźnienia.
9. Odpracowanie spóźnienia przez pracownika do końca bieżącego okresu rozliczeniowego rejestrowane jest przy pomocy karty RCP. Natomiast rozliczenie odpracowania spóźnienia przez pracownika do połowy kolejnego okresu odbywa się na podstawie pisemnej informacji kierownika komórki organizacyjnej przekazanej wyznaczonemu pracownikowi referatu OR niezwłocznie po odpracowaniu spóźnienia przez pracownika. Czas odpracowania spóźnienia nie jest uznawany za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy nie później niż 10 minut od harmonogramowego rozpoczęcia pracy.
11. Dane wynikające z rejestracji przybycia pracownika i opuszczenia zakładu pracy stanowią podstawę do prowadzenia ewidencji czasu pracy.
12. Rejestracja danych w ewidencji czasu pracy odbywa się niezwłocznie po uzupełnieniu na koniec miesiąca kart ewidencji czasu pracy pracowników, najdalej do 10 następnego miesiąca, o ile nie ma możliwości bieżącej rejestracji danych na podstawie innych dokumentów (zwolnienie lekarskie, wniosek urlopowy itp.).
13. W elektronicznym Rejestratorze Czasu Pracy odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
14. Za prawidłowe prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.
15. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi do Referatu Organizacyjnego. Niedopuszczalne jest przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do użycia w systemie RCP.
16. W przypadkach gdy pracownik zapomni lub utraci kartę RCP, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego.
17. Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie następnego dnia pisemnego potwierdzenia dotyczącego godzin wejścia i wyjścia. Potwierdzenie musi być podpisane przez bezpośredniego przełożonego (załącznik 1).
18. W przypadku utraty karty pracownik zgłasza ten fakt na piśmie, ze wskazaniem powodu tej utraty. Złożone pismo potwierdza pracownik Referatu Organizacyjnego.
19. W przypadku utraty karty RCP pracownik będzie obciążony kosztami związanymi z zakupem nowej karty.

§ 28. [Usprawiedliwianie nieobecności w pracy]

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego oraz swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie (sms), elektronicznie na adres: nieobecnosci@murowana-goslina.pl lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu wskazanego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiających nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.372 ze zm.);
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 157 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).
8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

CZAS PRACY

§ 29. [Wyjaśnienie pojęć]

Ileokroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
2. normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
3. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy,
4. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
5. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
6. normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
7. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
8. pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
9. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
10. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

- 11.**harmonogram czasu pracy - ustalony odrębnie dla każdego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej i elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 30. [System czasu pracy]

- 1.** Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz na samodzielny stanowisku ds. obsługi mieszkańców i turystyki.
- 2.** Równoważny system czasu pracy stosuje się do pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 3.** Równoważny system czasu pracy stosuje się także do pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 31. [Zmiana stosowanego systemu czasu pracy]

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

§ 32. [Okres rozliczeniowy]

- 1.** Długość okresu rozliczeniowego wynosi:
 - a) w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
 - b) w systemie zadaniowego czasu pracy – 3 miesiące.
- 2.** Długość okresu rozliczeniowego w Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.

§ 33. [Ramowe godziny pracy/Ruchomy czas pracy]

- 1.** Rozkłady godzin pracy dla pracowników, pracujących w równoważnym systemie czasu pracy ustala się każdorazowo w harmonogramie czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta

i Gminy muszą one zapewniać obsługę interesanta w następującym porządku:

poniedziałek	8:00 – 17:30
wtorek – czwartek	8:00 – 15:00
piątek	8:00 – 12:30

2. Wprowadza się ruchomy czas pracy, w którym:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy rozpoczęcie pracy wskazane jest w przedziale czasowym jednej godziny określonej dla pracownika na dany dzień w harmonogramie czasu pracy, a zakończenie pracy liczone jest odpowiednio po przepracowaniu wskazanego wymiaru czasu pracy na dany dzień,
- b) dla pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników pomocniczych i obsługi umożliwia się różne godziny rozpoczęcia pracy określone dla pracownika na poszczególny dzień w harmonogramie czasu pracy, a zakończenie pracy liczone jest odpowiednio po przepracowaniu wskazanego wymiaru czasu pracy na dany dzień.

§ 34. [Harmonogram pracy – rozkład czasu pracy pracownika wynikający z systemu, w którym pracownik aktualnie pracuje]

- 1.** Harmonogram pracy ustalają kierownicy w formie przyjętej u Pracodawcy. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
- 2.** Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach dokonywać zmiany harmonogramu w trakcie trwającego okresu rozliczeniowego.
- 3.** Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę w związku z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniówkach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekroczyć 12 godzin pracy w dniówce roboczej, z tym ustaleniem, że zwiększenie powinno dotyczyć przede wszystkim dnia, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.
- 4.** W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownik USC lub wyznaczone przez niego osoby, zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym, przy czym nie może to być dzień, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.
- 5.** Dopuszcza się uzgodnienie pomiędzy pracownikami dogodnego dla nich rozkładu czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że zawiadamiają o zamianie pracodawcę na piśmie, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.
- 6.** Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto.
- 7.** W takim przypadku rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
- 8.** Postanowienia zawarte w § 34 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w straży miejskiej.

§ 35. [Przerwa]

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 36. [Pora nocna]

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22. 00 – 06. 00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37. [Niedziele i święta]

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 38. [Inne postanowienie dotyczące czasu pracy]

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych pracownicy lub bezpośredni przełożeni przekazują niezwłocznie pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 39. [Limit godzin nadliczbowych]

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.

§ 40. [Praca w godzinach nadliczbowych. Rozliczanie pracy poza harmonogramem]

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę w wymiarze ponad obowiązujące normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych oraz art. 29a ust.5 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych.

3. Praca w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie w razie szczególnych potrzeb pracodawcy wskazanych pisemnie przez bezpośredniego przełożonego w zleceniu pracy w nadgodzinach (załącznik nr 2) i może odbywać się tylko w uzgodnieniu i za zgodą lub poleceniem pracodawcy.
4. Zlecenie pracy w nadgodzinach powinno zostać dostarczone do Kierownika Referatu Organizacyjnego nie później niż w następnym dniu, w którym pracownik przystąpi do takiej pracy.
5. W przypadku braku karty RCP w dniu zlecenia nadgodziny nie mogą być zlecane.
6. Pracownik, który pracował w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest najdalej do 5 dnia następnego miesiąca złożyć w formie pisemnej rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych wraz z oświadczeniem woli co do wyboru rozliczenia. Rozliczenie wraz z oświadczeniem pracownik zobowiązany jest przekazać pracownikowi ds. kadr i płac. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem określa załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Kierownik zobowiązany jest potwierdzić w systemie RCP każdy przypadek pracy w nadgodzinach.
8. Przebywanie na terenie Urzędu i zarejestrowanie tego czasu, przed planowanym rozpoczęciem pracy, jak również po planowanym zakończeniu pracy, bez polecenia przełożonego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 41. [Zasady udzielania]

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
2. Wzory wniosków dotyczących udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 42. [Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu]

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego winien być dostarczony do wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego najpóźniej do godziny 11:00 na trzy dni przed planowanym terminem nieobecności (ww. nie dotyczy urlopu na żądanie).
3. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.
- 6.** Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego
- pracodawca udziela w terminie późniejszym.
- 7.** Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 43. [Urlop niewykorzystany]

- 1.** Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
- 2.** W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 44. [Wynagrodzenie w okresie urlopu]

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 45. [Urlop bezpłatny]

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 46. [Urlop nagły]

- 1.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.
- 2.** Pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu na żądanie po wcześniejszym zgłoszeniu żądania, które należy zgłosić najpóźniej rano w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Zgłoszenia dokonuje się wyznaczonemu pracownikowi referatu OR oraz bezpośredniemu przełożonemu w formie telefonicznej (sms) lub za pomocą poczty elektronicznej na adres : nieobecności@murowana-goslina.pl

§ 47. [Zwolnienia od pracy]

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 48. [Zwolnienia od pracy. Przepisy szczególne]

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) oddania krwi;
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
 - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 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 (t. j. Dz.U.2014.1632 ze zm.).

§ 49. [Zwolnienia od pracy. Pozostałe]

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub: urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, teścia lub teściowej;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 50. [Opieka nad dzieckiem do lat 14]

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy z wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowi są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

§ 51. [Zwolnienia od pracy. Wyjście służbowe. Przepisy wewnątrzzakładowe]

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wzór wniosku dotyczącego zwolnienia, o którym mowa określa załącznik nr 4.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, chyba że czas takiego zwolnienia zostanie odpracowany przez pracownika w okresie rozliczeniowym. W razie niemożności odpracowania w wyżej wymienionym terminie, z uwagi na końcówkę okresu rozliczeniowego – czas takiego zwolnienia należy odpracować do połowy następnego okresu rozliczeniowego. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wyjścia prywatne rejestrowane są w systemie RCP – na czytniku „wyjście normalne”. Natomiast powrót do pracy w przypadku wyjść prywatnych należy zarejestrować bezzwłocznie, w systemie RCP jako „wejście normalne” oraz poprzez odnotowanie godziny powrotu na wcześniej złożonym wniosku.
4. Wyjście służbowe odbywa się na podstawie pisemnego polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego pracownika po wpisaniu w książkę wyjść służbowych oraz potwierdzonego zapisem w systemie RCP.
5. Książkę wyjść służbowych dla pracowników prowadzi się oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej urzędu.

6. Książkę wyjść służbowych dla kierowników komórek organizacyjnych prowadzi pracownik ds. sekretariatu Burmistrza na podstawie telefonicznego i/lub elektronicznego zgłoszenia przez wychodzącego kierownika.
7. Wyjścia służbowe rejestrowane są w systemie RCP – na czytniku „wyjście służbowe”, natomiast powrót do pracy należy odnotować bezzwłocznie w systemie RCP jako „wejście służbowe”.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 52. [Zasady ogólne]

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

§ 53. [Obowiązki pracodawcy]

1. Pracodawca jest obowiązany 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) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
 - 5) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
 - 7) 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.

§ 54. [Obowiązki pracownika]

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnym podpisem.

§ 55. [Szkolenia bhp i p. poż. Unormowania szczegółowe]

1. Szkolenia ogólne wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Burmistrza osoby lub jednostki szkolące.

2. Szkolenia wstępne (instruktaże) na stanowisku pracy w zakresie wymienionym w ust. 1 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników.
3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 56. [Realizacja obowiązków z zakresu bhp. Osoby odpowiedzialne. Zasady]

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za stosowanie przez pracowników niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 57. [Ochrona pracy kobiet. Wykaz prac wzbronionych]

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu oraz w warunkach ustalonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

4. Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda.
5. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.
6. Pracownicy pracującej dziennie nie więcej niż 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 58. [Praca młodocianych]

W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. [Postanowienia dodatkowe]

Załączniki stanowią integralną część Regulaminu

§ 60 [Wejście w życie]

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.