

ZARZĄDZENIE NR 0050.108.2019
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 25 lipca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i poz. 1309) w związku z art. 42 § 1 i art. 43 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1140) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Marki Nr 0050/90/2011 z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz Pracownikowi ds. kadr.

§ 4. 1. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.108.2019
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 25 lipca 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA MARKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki, wydany na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin Pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie w sposób zapewniający mieszkańcom i innym interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Marki niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska pracy.

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy. Osoba nowozatrudniona, przed dopuszczeniem do pracy potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych Pracownika.

5. Użyte w Regulaminie Pracy określenia oznaczają:

- 1) Regulamin Pracy lub Regulamin – Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki,
- 2) Regulamin Wynagradzania – Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki,
- 3) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki,
- 4) Pracodawca lub Urząd – Urząd Miasta Marki,
- 5) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie, na podstawie stosunku pracy,
- 6) przepisy prawa pracy – akty prawne określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, a w szczególności Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 7) Komórka organizacyjna Urzędu (komórka organizacyjna) – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
- 8) Pracownik ds. kadr – Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze,
- 9) Pracownicy Centrum Aktywności Fabryczna 3 – Pracownicy Wydziału Promocji, Spraw Społecznych i Zdrowia, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
- 10) Pracownicy Wydziału Monitoringu Miasta – Pracownicy tej komórki organizacyjnej.

6. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy wykonuje Kierownik Urzędu – Burmistrz Miasta Marki albo osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY

§ 2. Organizacja pracy opiera się na zasadach funkcjonowania Urzędu określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

Strój urzędowy

§ 3.1. W czasie wykonywania obowiązków służbowych, Pracowników obowiązuje odpowiedni strój (strój urzędowy).

2. Odpowiedni strój oznacza strój dostosowany do miejsca i charakteru pracy, którego poszczególne elementy oraz dodatki powinny być dobierane z umiarem i prostotą, z poszanowaniem zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

3. Za nieodpowiedni uważa się strój nie licujący z powagą Urzędu, na przykład strój prześwitujący, eksponujący odkryte partie ciała (ramiona, plecy, dekolt), strój za krótki, a w każdym przypadku taki, który obiektywnie oceniany narusza wizerunek Urzędu lub zasady współżycia społecznego w miejscu pracy.

4. Przełożony Pracownika zobowiązany jest do zwrócenia uwagi w przypadku nie przestrzegania przez Pracownika zasad dotyczących stroju urzędowego.

Rozdział 3. **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW**

§ 4. 1. Pracodawca ma prawo korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

2. Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę ma prawo wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresów zadań i obowiązków oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników.

3. Pracownik ma prawo do zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz umową o pracę.

4. Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy w każdej sprawie dotyczącej jego praw i obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Pracodawca nie odpowiada za rzeczy prywatne Pracowników, w tym przedmioty mające wartość materialną, np. pieniądze, telefony, tablety, rzeczy osobiste, biżuterię, itp. znajdujące się w miejscu pracy.

Obowiązki Pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
- 2) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zaznajamiać Pracowników z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i aktami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji i porządku pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny ryzyka zawodowego;
- 10) zapewnić warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą;
- 12) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 13) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;

- 16) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 17) informować Pracowników o wolnych miejscach pracy lub o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
- 19) udostępniać Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji przekazywanej przy zatrudnieniu oraz dostępnej dla Pracowników w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze,
- 20) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Obowiązki Pracownika

§ 6. 1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonej pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystania czasu pracy w sposób efektywny;
- 2) punktualnego rozpoczęcia pracy;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) dbałości w wykonywaniu zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 5) wykonywania obowiązków służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulaminów i przepisów wewnętrznych odnoszących się do organizacji, porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dbania o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy oraz w miejscu pracy;
- 9) dbania o schludny i estetyczny wygląd, w tym przestrzegania zasad dotyczących stroju urzędowego;
- 10) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i innymi interesantami Urzędu oraz zapewnienie im obsługi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 11) zachowywania uprzejmość i życzliwość wobec przełożonych oraz współpracowników;
- 12) dochowania tajemnic ustawowo chronionych lub określonych przez Pracodawcę jako stanowiące tajemnicę, w tym informacje, które nie są powszechnie dostępne;
- 13) dbania o dobro Pracodawcy i jego mienie;
- 14) przechowywania dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 15) zachowywania się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 16) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 17) używania powierzonego sprzętu służbowego i narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 18) niezwłocznego zawiadamiania Pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 19) przestrzegania zasad etyki pracy pracownika samorządowego;
- 20) przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

3. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest do ostatniego dnia pracy rozliczyć się z Pracodawcą z powierzonego mienia służbowego (sprzętu, urządzeń, dokumentów, środków pieniężnych), pobranych zaliczek i pożyczek oraz pobranych materiałów uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Kartę obiegową Pracownik składa u Pracodawcy lub Pracownika ds. kadr najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

4. Pracownik nie powinien:

- 1) opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywać na terenie Urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 3) wnosić z Urzędu bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnosić na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywać alkoholu lub środków odurzających na terenie Urzędu oraz przychodzić do pracy po ich spożyciu;
- 5) palić wyrobów tytoniowych i innych używek w miejscu pracy;
- 6) korzystać z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 7. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) nieprawidłowe, niestaranne i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych lub niewykonanie poleceń wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku;
- 2) samowolne podejmowanie w czasie pracy zadań i aktywności niezwiązanych z powierzoną pracą, w tym z wykorzystaniem mienia Pracodawcy;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających lub spożywanie takich środków w pracy;
- 5) palenie wyrobów tytoniowych i innych używek w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieuprzejmy i niezyczliwy stosunek do interesantów Urzędu, przełożonych lub współpracowników;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych i tajemnicą informacji, oraz ochroną danych osobowych.

Rozdział 4.

ROZKŁAD I SYSTEMY CZASU PRACY

Czas pracy

§ 8. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do świadczenia/wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego Pracownika i odnotowanie tego faktu w stosownej dokumentacji.

4. Okres rozliczeniowy w Urzędzie wynosi 3-miesiące obejmujący następujące miesiące:

- 1) styczeń-marzec
- 2) kwiecień- czerwiec

3) lipiec-wrzesień

4) październik-grudzień

5. Czas pracy Pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem postanowień o czasie pracy Pracowników Wydziału Monitoringu Miasta.

6. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty, z zastrzeżeniem, że dniami wolnymi od pracy dla Pracowników Wydziału Monitoringu Miasta oraz Pracowników Centrum Aktywności Fabryczna 3 są dni wolne wyznaczone w rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) tych Pracowników.

7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 9. 1. Podstawowy system czasu pracy, w którym praca świadczona jest przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy.

2. System równoważnego czasu pracy polegający na dopuszczeniu przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, dla zachowania obowiązujących norm czasu pracy.

3. Praca zmianowa. Pracodawca może stosować pracę zmianową. Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 10. 1. W podstawowym systemie czasu pracy może być stosowany ruchomy czas pracy wprowadzony zgodnie z przepisami prawa pracy. Ruchomy czas pracy polega na różnych godzinach rozpoczynania pracy w dniach, które są dla Pracowników dniami pracy. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) dla Pracowników bez ustalonego stałego rozkładu czasu pracy, ustala na kolejny miesiąc Naczelnik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Pracownikiem ds. kadr.

3. Naczelnik komórki organizacyjnej jest zobowiązany podać harmonogram czasu pracy do wiadomości Pracowników, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.

4. Rozkład czasu pracy w harmonogramie może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy z zastrzeżeniem, że:

- 1) wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w Kodeksie pracy;
- 2) ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Harmonogram czasu pracy w Wydziale Monitoringu Miasta ustala Naczelnik uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane dni w niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.

6. W Urzędzie praca świadczona jest w ruchomym czasie pracy, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8. Praca świadczona jest w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek:	od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
Wtorek:	od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
Środa:	od 10 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰
Czwartek:	od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
Piątek:	od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰

7. Dla Pracowników Centrum Aktywności Fabryczna 3 ustala się pracę dwuzmianową, zgodnie z harmonogramem czasu pracy, uwzględniającym następujące zmiany:

- 1) I zmiana: od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ od poniedziałku do piątku
- 2) II zmiana: od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od wtorku do soboty

8. Dla Pracowników Wydziału Monitoringu Miasta, pracujących w równoważnym systemie czasu pracy ustala się pracę dwuzmianową zgodnie z harmonogramem czasu pracy, uwzględniającym następujące zmiany:

- 1) I zmiana: od 7⁰⁰ do 19⁰⁰
- 2) II zmiana: od 19⁰⁰ do 7⁰⁰

9. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt lub potrzebą Pracodawcy mogą być wprowadzone inne dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem tego czasu w innym ustalonym dniu wolnym od pracy.

10. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa każdorazowo umowa o pracę.

11. Zasady ustalania rozkładów czasu pracy (harmonogramów) dla Pracowników Centrum Aktywności Fabryczna 3 oraz Pracowników Wydziału Monitoringu Miasta:

- 1) harmonogram ustala indywidualnie dla każdego Pracownika Naczelnik,
- 2) Naczelnik przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy, na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram – co Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 3) zmiana harmonogramu może nastąpić w uzasadnionych przypadkach takich jak np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy, długotrwała choroba innych Pracowników. W takich przypadkach w miarę możliwości informuje się Pracownika, któremu dokonywana jest zmiana harmonogramu najpóźniej do końca poprzedniego dnia roboczego przed planowaną zmianą.

12. Naczelnik jest odpowiedzialny za sporządzenie rozkładu czasu pracy na dany okres, uzyskanie pisemnego potwierdzenia harmonogramu przez Pracownika, a następnie złożenie go w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze - najpóźniej w ciągu 1 tygodnia po zakończeniu danego okresu.

13. W odniesieniu do Wydziału Monitoringu Miasta, Naczelnik w terminie 1 tygodnia po zakończeniu danego okresu składa w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze wykaz osób uprawnionych do dodatku za pracę w godzinach nocnych wraz ze wskazaniem liczby przepracowanych w danym miesiącu godzin nocnych przez poszczególnych Pracowników.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 11.1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na podstawie pisemnego zlecenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Postanowienia z ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, a także do Pracowników będących osobami niepełnosprawnymi – w myśl przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Liczba godzin nadliczbowych dla Pracownika nie może przekraczać 150 godzin w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 5.

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

Potwierdzanie obecności w pracy. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 12.1. Pracownik powinien przybyć do pracy w takim czasie (wyprzedzeniem), aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy.

2. Obecność w pracy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

3. Lista obecności wykładana jest w ustalonym miejscu w Urzędzie lub w miejscu świadczenia pracy do godziny rozpoczęcia pracy.

4. Przybycie do pracy po godzinie jej rozpoczęcia bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie do listy obecności adnotacji o spóźnieniu wraz z czasem spóźnienia oraz konieczność odpracowania czasu spóźnienia. Postanowienia §13 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

5. Ewidencję czasu pracy prowadzi Pracownik ds. kadr.

6. 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.

7. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

8. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania Pracownik zawiadamia Pracodawcę niezwłocznie tj. przed rozpoczęciem pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W miarę możliwości Pracownik powinien upewnić się, że informacja o jego nieobecności w pracy dotarła do Pracodawcy.

9. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia Pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą Pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

10. W sprawach udzielania Pracownikom zwolnień od pracy oraz sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Zasady przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 13.1. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu w godzinach świadczenia pracy. W czasie przebywania na terenie Urzędu pracownik bezwzględnie zobowiązany jest przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ). Poza godzinami pracy Urzędu lub w dniu wolnym od pracy Pracownik może przebywać na terenie Urzędu wyłącznie po uzyskaniu zgody Pracodawcy lub na jego wyraźne polecenie.

2. Pracownicy są zobowiązani do dbałości i zachowania porządku na swoich stanowiskach pracy oraz do dbałości o powierzone mienie Pracodawcy.

3. Pracowników obowiązuje tzw. Polityka czystego biurka stanowiąca Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Na terenie Urzędu, w miejscu świadczenia pracy, obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, zazywania jakichkolwiek środków odurzających, w tym spożywania alkoholu.

5. Wszelkie wyjścia poza miejsce świadczenia pracy wymagają uzgodnienia z Pracodawcą i zarejestrowania w dzienniku wyjść znajdującym się w komórce odpowiedzialnej za sprawy pracownicze lub w miejscu wskazanym przez Pracodawcę. Wzór karty wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Wyjścia o charakterze prywatnym należy odpracować. W takim przypadku czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy wypoczynkowe

§ 14.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z przepisami prawa pracy mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej i zadań Urzędu.

2. Przed rozpoczęciem urlopu Pracownik powinien zakończyć prowadzone sprawy, a gdy nie mogą być zakończone, przekazać je Pracownikowi wskazanemu w zastępstwie lub bezpośredniemu przełożonemu.

3. Urlopu udziela Pracodawca na wniosek Pracownika.

4. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Wnioski w sprawie urlopu wypoczynkowego podlegają ocenie bezpośredniego przełożonego, a następnie akceptacji Sekretarza Miasta, zaś w przypadku nieobecności Sekretarza Miasta, Burmistrza Miasta.

6. Urlopu wypoczynkowego Zastępcy Burmistrza Miasta Marki, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta udziela Burmistrz Miasta Marki. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta Marki urlopu udziela Zastępca Burmistrza Miasta Marki lub Sekretarz Miasta, przy czym osoba udzielająca urlopu nie może być osobą o niego ubiegającą się.

7. W miarę możliwości Pracownik powinien upewnić się, że Pracodawca udzielił mu wnioskowanego urlopu.

Urlop na żądanie

§ 15. 1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie Pracownik powinien w miarę możliwości zgłosić przełożonemu przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, dla zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu, oraz aby możliwe było zorganizowanie zastępstwa za Pracownika wnioskującego o urlop na żądanie.

2. Żądanie udzielenia ww. urlopu Pracownik zgłasza osobiście, telefonicznie lub mailowo nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

3. Następnie, złożony wniosek o udzielenia urlopu na żądanie Pracownik potwierdza w pisemnym wniosku urlopowym, który włącza się do dokumentacji pracowniczej.

Urlop bezpłatny

§ 16. Pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa.

Przerwy w pracy

§ 17. 1. Pracownikom przerw w pracy udziela się zgodnie z przepisami prawa pracy.

2. Rozkład i czas przerw w pracy określają bezpośredni przełożeni Pracowników lub inne osoby upoważnione przez Pracodawcę.

Rozdział 6. PORA NOCNA

§ 18. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

2. Za pracę w porze nocnej Pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone przez Pracodawcę w Regulaminie Wynagradzania.

Rozdział 7. TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wraz z należnymi dodatkami i świadczeniami (wynagrodzenie za pracę), następuje raz w miesiącu z dołu 28-go dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata dodatku za pracę w godzinach nocnych dla Pracowników Wydziału Monitoringu Miasta następuje do 10-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych wypłata jest realizowana za pośrednictwem placówki banku obsługującego Pracodawcę.

6. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział 8.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 20. 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie odpowiada Pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik odbywa instruktaż ogólny bhp oraz instruktaż stanowiskowy.

4. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy.

5. Pracodawca przydziela Pracownikom sprzęt, urządzenia i systemy informatyczne, a także narzędzia i materiały, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do pracy.

6. Pracodawca zaznajamia Pracowników z zasadami obsługi sprzętu, urządzeń i systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi w tym zakresie.

7. Pracodawca przeprowadza szkolenia Pracowników w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) ochrony przeciwpożarowej,
- 3) oceny ryzyka zawodowego,

- co następnie potwierdza w dokumentacji pracowniczej.

8. Pracodawca zapewnia szkolenia Pracowników w zakresie udzielenia pierwszej pomocy, oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników i zapewnia odpowiednie środki do realizacji tych obowiązków tj.:

- 1) apteczki pierwszej pomocy,
- 2) defibrylatory (AED),
- 3) podręczny sprzęt gaśniczy,
- 4) hydranty wewnętrzne.

9. Z uwagi na fakt, że Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, niniejszy regulamin nie zawiera postanowień w zakresie dotyczącym warunków i czasu ich pracy.

Dofinansowanie zakupu okularów do pracy przy komputerze

§ 21. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi, u których badania z zakresu medycyny pracy (badanie wstępne, okresowe lub kontrolne) wykazały potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas wykonywania pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów do wysokości 400 zł.

2. Zasady na jakich Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów okularów:

- 1) Pracodawca wystawi Pracownikowi skierowanie na badania z zakresu medycyny pracy (badanie wstępne, okresowe lub kontrolne) do lekarza medycyny pracy (lekarz wskazany przez Pracodawcę), zawierające informację o pracy przy monitorze ekranowym,
- 2) Pracownik złoży u Pracownika ds. kadr zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy stwierdzające potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym oraz rachunek Pracownika za zakupione okulary,
- 3) zwrot kosztów okularów przysługuje Pracownikowi w okresie ważności jego badań lekarskich z zakresu medycyny pracy, nie częściej niż co dwa lata (jedno dofinansowanie w okresie dwóch lat).

3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy bez monitorów ekranowych.

Rozdział 9. OBŚLUGA MIESZKAŃCÓW/INTERESANTÓW

§ 22. 1. Obsługa mieszkańców/interesantów Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. W zakresie obsługi mieszkańców/interesantów Urzędu Pracownicy są zobowiązani do działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zawodowy i rzetelny oraz z zachowaniem uprzejmości i życzliwości.

Rozdział 10. MONITORING W MIEJSCU PRACY

Zasady stosowania monitoringu w miejscu pracy

§ 23. 1. Pracodawca prowadzi zewnętrzny monitoring wizyjny terenu wokół budynków, w których świadczona jest praca. Dodatkowo w Wydziale Monitoringu Miasta oraz w Wydziale Promocji, Spraw Społecznych i Zdrowia - Centrum Aktywności Fabryczna 3 Pracodawca prowadzi wewnętrzny monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń socjalnych i sanitarnych.

2. Monitoring obejmuje wyłącznie rejestrację obrazu i ma na celu nadzór nad terenem Pracodawcy i ochronę jego mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników.

3. Pracodawca oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących wizerunkowi lub narażających Urząd na straty.

5. Dane z monitoringu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

6. Dane z monitoringu są przechowywane, co do zasady przez 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że nagrania stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu, wówczas ich termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania.

7. Pracodawca jest uprawniony do prowadzenia monitoringu służbowej poczty elektronicznej w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy. Pracowników obowiązuje zakaz używania służbowej poczty elektronicznej, znajdującej się na serwerze Pracodawcy oraz adresu korespondencyjnego Pracodawcy do celów prywatnych.

8. Na zasadzie ust. 7 Pracodawca może prowadzić monitoring danych elektronicznych na urządzeniach należących do Pracodawcy w postaci monitorowania użytkowania systemów, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych plików, wykorzystywania aplikacji, realizowanych wydruków oraz podłączania urządzeń zewnętrznych.

Rozdział 11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW Kary porządkowe

§ 24. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Tryb i zasady stosowania kary porządkowej, tryb odwołania od kary oraz jej zatarcie regulują przepisy prawa pracy.

Rozdział 12. NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE PRACOWNIKÓW

Nagrody i wyróżnienia

§ 25. 1. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin Wynagrodzenia.

2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu może być przyznane wyróżnienie. Odpis wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Odesłanie do przepisów

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz inne przepisy prawa, na podstawie których Pracodawca ustala porządek i organizację pracy w Urzędzie.

Wejście w życie Regulaminu

§ 27. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Ogłoszenie Regulaminu

§ 28. Regulamin podano do wiadomości Pracowników poprzez jego przesłanie drogą elektroniczną na adresy e-mail Pracowników, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu oraz w Intranecie.

Zmiana Regulaminu

§ 29. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie jego wprowadzenia.

.....

Imię i nazwisko Pracownika

.....

Komórka organizacyjna/ stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Marki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.108.2019 Burmistrza Miasta Marki z dnia 25 lipca 2019 roku.

.....

Data i podpis Pracownika

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna / stanowisko

Data rozwiązania stosunku pracy
wypełnia Pracownik ds. kadr

1. Rozliczenie używanego sprzętu biurowego i wyposażenia: -----

Bezpośredni przełożony/ Naczelnik/ Sekretarz

2. Rozliczenie używanych pieczęci urzędowych oraz identyfikatora służbowego: -----

Pracownik ds. organizacyjnych

3. Rozliczenie telefonu komórkowego: -----

Pracownik ds. organizacyjnych/ Pracownik ds. systemów informatycznych

4. Rozliczenie sprzętu komputerowego i oprogramowania, poinformowanie IODO: -----

Administrator systemu informatycznego/ Pracownik ds. systemów informatycznych

5. Rozliczenie z Kasą Zapomogową – Pożyczkową: -----

Osoba prowadząca sprawę Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

6. Rozliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnym (ZFŚS): -----

Przedstawiciel Komisji ZFŚS

7. Rozliczenie pozostałych świadczeń: -----

Pracownik ds. plac lub Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego

8. Zwrot legitymacji służbowej oraz udzielonych upoważnień: -----

Pracownik ds. kadr

Podpis Pracownika

Podpis Pracodawcy

**ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH
WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam / wyrażam* zgodę Pani / Panu

Na pracę w godzinach nadliczbowych w związku z koniecznością wykonania/ w celu:

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

W dniu w godzinach od do

.....
Podpis zlecającego/
akceptującego wniosek

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych, zgodnie z powyższym zleceniem/ wnioskiem,
zwracam się o:

- wypłatę wynagrodzenia*,
- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, w terminie:

.....

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

**POLITYKA CZYSTEGO BIURKA
W URZĘDZIE MIASTA MARKI**

1. Niniejsza polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki.
2. W rozumieniu niniejszej polityki za pracownika uważa się także stażystę, praktykanta oraz osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań.
4. Podczas pracy z dokumentami pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia zawartych w nich danych przed nieuprawnionym dostępem ze strony osób trzecich, w tym innych pracowników.
5. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu, zalaniem i zniszczeniem dokumentów.
6. W przypadku pracy z użyciem komputerów przenośnych, po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć sprzęt do zamykanej na klucz szafy.
7. Dokumenty niepotrzebne, w tym projekty takich dokumentów należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji za pomocą urządzeń do tego przeznaczonych. Zaleca się niszczenie wszystkich niepotrzebnych dokumentów i ich projektów w niszczarce.
8. Po zakończeniu pracy:
 - 1) na biurku i w otoczeniu biurowym zajmowanym przez pracownika mogą znajdować się wyłącznie dokumenty niezawierające danych osobowych takie jak przepisy prawa, instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty dostępne publicznie,
 - 2) pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy,
 - 3) na biurku mogą znajdować się jedynie urządzenia i przybory biurowe.

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Karta wyjść prywatnych

.....
(komórka organizacyjna)

L.p.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis Pracownika	Podpis Pracodawcy

WNIOSEK URLOPOWY

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Komórka organizacyjna / stanowisko

Proszę o udzielenie:

urlopu wypoczynkowego

urlopu wypoczynkowego na żądanie

urlopu okolicznościowego z tytułu _____*

dnia / czasu wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem, na podstawie art. 188 Kodeksu

pracy _____ w okresie od dnia _____ do dnia _____

imię, nazwisko dziecka, data urodzenia

włącznie, tj. _____ dni / godzin, za rok _____

.....
Podpis Pracownika

Zastępstwo:

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Pracodawcy

*Odpowiedni załącznik np. akt stanu cywilnego do wglądu

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-135658772

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 5 sierpnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument