

**ZARZĄDZENIE NR 0050.82.2023
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 30 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) w związku z art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.108.2019 Burmistrza Miasta Marki z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki zmienione Zarządzeniem Nr 0050.132.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 8 lipca 2020 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz Pracownikom Biura 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 0050.82.2023
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 30 maja 2023 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 Urzędu Miasta Marki ustala:

- 1) organizację i porządek w procesie pracy,
- 2) porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający mieszkańcom i innym interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie,
- 3) prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników związane z procesem pracy.

3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Marki niezależnie od podstawy prawnej 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 niniejszego Regulaminu. Podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych Pracownika.

5. Użyte w niniejszym 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 z siedzibą przy alei Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 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 wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw,
- 7) Komórka organizacyjna Urzędu (komórka organizacyjna) – wydział, biuro lub samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
- 8) Pracownik ds. kadr – Pracownik Biura Kadr, komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze,
- 9) Pracownicy Centrum Aktywności Fabryczna 3 – Pracownicy Wydziału Aktywności Lokalnej CAF3, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
- 10) Pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta – Pracownicy tej komórki organizacyjnej wykonujący zadania, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

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

7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Marki, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miasta, a pozostałe czynności Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza Miasta Marki ustala Rada Miasta Marki, w drodze uchwały. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym wykonuje Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Drugi Zastępca Burmistrza.

8. W przypadku wprowadzenia przez Pracodawcę systemu informatycznego mającego na celu wsparcie obsługi, składania, akceptacji oraz rozliczania poszczególnych procesów z zakresu prawa pracy przez Pracowników oraz służby kadrowo-płacowe i finansowe czynności z zakresu prawa pracy o których mowa w Regulaminie mogą być realizowane przy pomocy tego systemu.

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, zwłaszcza w przypadkach reprezentowania Urzędu w kontaktach z mieszkańcami i innymi interesantami, w kontaktach zewnętrznych, Pracowników obowiązuje odpowiedni ubiór (strój urzędowy).

2. Odpowiedni ubiór oznacza strój dostosowany do miejsca i rodzaju pracy odpowiedni ze względu na specyfikę zadań na zajmowanym stanowisku, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków ze stosunku pracy powstanie utwór w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, Pracodawca nabywa nieodpłatnie autorskie prawa majątkowe do utworu w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron, z zastrzeżeniem przepisów ww. ustawy.

3. 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.

4. Pracownik ma prawo do zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym do korzystania ze szczególnych uprawnień określonych w tych przepisach.

5. Warunki zatrudnienia określa umowa o pracę, w przypadku zatrudnienia na podstawie powołania – akt powołania, oraz odrębna od umowy informacja o warunkach zatrudnienia.

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

7. 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. 1. Pracodawca jest zobowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zaznajamiać Pracowników z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i aktami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji i porządku pracy;
- 3) informować Pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
- 4) zapewnić realizację pozostałych obowiązków informacyjnych względem Pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym informować Pracowników o możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy oraz o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) 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;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny ryzyka zawodowego;
- 11) zapewnić warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą;
- 13) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 17) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);

- 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 rozpoczynania pracy i przestrzegania zasad dotyczących przebywania na terenie Urzędu po zakończeniu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) dbałości w wykonywaniu zadań publicznych o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 5) wykonywania obowiązków służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) znajomości i 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 ubioru w miejscu pracy (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, w tym danych osobowych lub innych informacji 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) udziału w szkoleniach inicjowanych przez Pracodawcę w zakresie wykonywanych przez Pracownika obowiązków służbowych, jak również dotyczących zagadnień związanych z budowaniem kultury organizacji w zakresie współpracy, komunikacji, przeciwdziałania

zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy takim jak np. mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie;

- 18) używania powierzonego sprzętu służbowego i narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 19) niezwłocznego zawiadomiania Pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 20) przestrzegania zasad etyki pracy pracownika samorządowego;
- 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy i reagowania na wszelkie przejawy nieprzestrzegania tychże zasad.

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) swobodnie tj. bez powiadomienia, zgody lub akceptacji bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy, decydować o wykorzystaniu poza siedzibą Pracodawcy lub innym wyznaczonym miejscem krótkich przerw wliczanych do czasu pracy;
- 3) wykonywać na terenie Urzędu jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 4) wnosić z Urzędu, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 5) 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;
- 6) palić wyrobów tytoniowych i innych używek w miejscu pracy;
- 7) korzystać z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej do 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 zasad współzycia społecznego w miejscu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych i tajemnicą informacji oraz ochroną danych osobowych.

Rozdział 4. PRACA ZDALNA

§ 8. Praca zdalna może być wykonywana na zasadach ustalonych w odrębnym dokumencie Pracodawcy regulującym taki sposób wykonywania pracy.

Rozdział 5. ROZKŁAD I SYSTEMY CZASU PRACY

§ 9. 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 wyłącznie i w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy poza siedzibę Pracodawcy lub wyznaczone miejsce pracy, wymaga zgody przełożonego Pracownika i odnotowania 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 Regulaminu Pracy i przepisów szczególnych.

6. Czas pracy Pracownika będącego osobą niepełnosprawną - w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo,
- 2) zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Pracownicy, o których mowa w ust. 6, nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Postanowienia ust 6 i 7 nie mają zastosowania gdy, na wniosek Pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

9. 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 Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta oraz Pracowników Centrum Aktywności Fabryczna 3 są dni wolne wyznaczone w rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) tych Pracowników.

10. 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

§ 10. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) system równoważnego czasu pracy polegający na dopuszczeniu przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. 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;
- 2) podstawowy system czasu pracy, w którym praca świadczona jest przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) praca zmianowa;
- 4) zadaniowy system czasu pracy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem pracy. Pracodawca, w porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.

2. Czas pracy Pracowników:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

3. Wzór oświadczenia Pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), o wyrażeniu zgody albo nie wyrażeniu zgody na pracę w wymiarze powyżej 8 godzin na dobę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy.

4. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.

5. Na zasadach określonych w przepisach prawa pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy) Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. O korzystaniu przez Pracownika z elastycznej organizacji pracy każdorazowo decyduje Pracodawca.

§ 11. 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. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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 Pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i 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 równoważonym systemie czasie pracy, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

Wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

Środa od 8⁰⁰ do 18⁰⁰

Czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰

Piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰

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 poniedziałku do piątku, albo od wtorku do soboty.

8. Dla Pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i 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 albo bez konieczności odpracowania.

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 Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta:

- 1) harmonogram ustala indywidualnie dla każdego Pracownika Naczelnik,
- 2) Naczelnik przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy, na co najmniej 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 Pracownikowi ds. kadr - najpóźniej w ciągu 1 tygodnia po zakończeniu danego okresu.

13. W odniesieniu do Pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta, Naczelnik w terminie tygodnia po zakończeniu danego okresu składa Pracownikowi ds. kadr 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

§ 12. 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 6.

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 13. 1. Pracownik powinien przybyć do pracy w takim czasie (z 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 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, w każdym przypadku nieobecności w pracy powinien uprzedzić o tym fakcie przełożonego, w tym o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, 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 w danym dniu, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. Przy czym, w przypadku korzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika, Pracownik zawiadamia Pracodawcę najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. W miarę możliwości Pracownik powinien upewnić się, że informacja o jego nieobecności w pracy dotarła do Pracodawcy.

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

10. W sprawach udzielania Pracownikom zwolnień od pracy, w tym zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, oraz sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

11. Wzór wniosku o udzielenia zwolnienia od pracy stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

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

§ 14. 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, zażywania jakichkolwiek środków odurzających, w tym spożywania alkoholu.

5. Wszelkie wyjścia poza miejsce świadczenia pracy wymagają uzgodnienia z Pracodawcą i odnotowaniu tej okoliczności w karcie wyjścia prywatnego. Wzór karty wyjścia prywatnego stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

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

Urlopy wypoczynkowe

§ 15. 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 bezpośrednio 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 Marki lub jego Zastępców.

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. Urlopu wypoczynkowego Burmistrzowi Miasta Marki udziela Sekretarz Miasta. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta urlopu udziela Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności lub niedostępności Drugi Zastępca Burmistrza.

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

Urlop na żądanie

§ 16. 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, urlop opiekuńczy

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

2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar urlopu opiekuńczego oraz zasady jego udzielania określa Kodeks pracy.

3. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Przerwy w pracy

§ 18. 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.

3. Pracownik będący osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

Rozdział 7. PORA NOCNA

§ 19. 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 8.

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 20. 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 Bezpieczeństwa i 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 9.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 21. 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 nowy 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, Regulamin nie zawiera postanowień w zakresie dotyczącym warunków i czasu ich pracy.

Dofinansowanie zakupu okularów do pracy przy komputerze

§ 22. 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 500 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 zakupu okularów przysługuje Pracownikowi nie częściej niż co dwa lata (jedno dofinansowanie w okresie dwóch lat).

3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Pracowników posiadających aktualne badania medycyny pracy, któremu lekarz okulista stwierdzi, potwierdzając ten fakt stosownym dokumentem, pogorszenie wzroku i konieczność wymiany lub wykonania okularów korygujących wzrok niezbędnych podczas wykonywania pracy przy monitorze ekranowym.

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

Rozdział 10. OBSŁUGA MIESZKAŃCÓW/INTERESANTÓW

§ 23. 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 11. MONITORING W MIEJSCU PRACY

Zasady stosowania monitoringu w miejscu pracy

§ 24. 1. Pracodawca prowadzi zewnętrzny monitoring wizyjny terenu wokół budynków, w których świadczona jest praca. Dodatkowo w Wydziale Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta oraz w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF 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 użytkowanych systemów, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych plików, wykorzystywanych aplikacji, realizowanych wydruków, połączeń oraz podłączania urządzeń zewnętrznych.

Rozdział 12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

Kary porządkowe

§ 25. 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 13. NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE PRACOWNIKÓW, AWANS WEWNĘTRZNY

Nagrody i wyróżnienia

§ 26. 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.

Awans wewnętrzny

§ 27. 1. Z zastrzeżeniem przepisów prawa i obowiązujących u Pracodawcy regulacji wewnętrznych Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk określonych w wykazie stanowisk w Regulaminie Wynagradzania.

Rozdział 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. W sprawach nieuregulowanych w 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

§ 29. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

Ogłoszenie Regulaminu

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

Zmiana Regulaminu

§ 31. 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 0050.82.2023 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 maja 2023 roku.

Data i podpis Pracownika

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko Pracownika

Wydział/stanowisko

Data rozwiązania stosunku pracy

1. Rozliczenie używanego sprzętu biurowego i wyposażenia: _____
Bezpośredni przełożony/ Naczelnik/ Sekretarz

2. Rozliczenie używanych pieczęci urzędowych oraz identyfikatora służbowego:

Pracownik ds. organizacyjnych

3. Rozliczenie podpisu elektronicznego/kwalifikowanego: _____
Pracownik ds. systemów informatycznych/ Sekretarz

4. Rozliczenie telefonu komórkowego: _____
Pracownik ds. organizacyjnych/ Pracownik ds. systemów informatycznych

5. Rozliczenie sprzętu komputerowego i oprogramowania, informacja IODO:
Administrator systemu informatycznego/ Pracownik ds. systemów informatycznych

6. Rozliczenie z Kasą Zapomogową – Pożyczkową: _____
Osoba prowadząca sprawę Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

7. Rozliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnym:
Przedstawiciel Komisji ZFŚS

8. Rozliczenie pozostałych świadczeń w tym karty płatniczej: _____
Pracownik ds. płac lub Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego

9. Zwrot legitymacji służbowej oraz udzielonych upoważnień: _____
Pracownik ds. kadr

10. Rozliczenie dokumentacji oraz przekazania zadań : _____
Bezpośredni przełożony/ Naczelnik/ Sekretarz

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

Data i podpis Przełożonego

Data i 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. Podczas pracy, każdorazowe odejście od komputera powinno być poprzedzone zablokowaniem dostępu do tego urządzenia. Natomiast po zakończonej pracy na komputerze powinno nastąpić wylogowanie z systemu.

8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy wymaga odpowiedniego zabezpieczenia pozostawionych dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych.

9. 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.

10. Po zakończeniu pracy:

a) 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,

b) pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy,

c) na biurku mogą znajdować się jedynie urządzenia i przybory biurowe.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy

Karta wyjść prywatnych

Imię i nazwisko Pracownika:

Komórka organizacyjna:

L.p.	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis Pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis Pracodawcy

WNIOSEK URLOPOWY
KARTA URLOPOWA NR _____

Marki, dnia _____

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna/stanowisko

Proszę o udzielenie:

urlopu wypoczynkowego w dniach od _____ do _____ r.
tj. _____ dni/ godziny, za rok _____.

urlopu wypoczynkowego na żądanie od dnia _____ do dnia
_____ tj. _____ dni.

urlopu okolicznościowego z tytułu _____ *
od dnia _____ do dnia _____ tj. _____ dni.

dnia/ czasu wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat, na
podstawie art. 188 Kodeksu pracy _____
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

w okresie od dnia _____ do dnia _____ tj. _____ dni/ godzin
roboczych, za rok _____.

Podpis Pracownika

Osoba zastępująca:

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Podpis Pracodawcy

* Odpowiedni załącznik np. akt stanu cywilnego do wglądu

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna

Oświadczenie Pracownika

Zgodnie z art. 148 pkt 3) Kodeksu pracy oświadczam, że w _____ roku sprawuję opiekę nad dzieckiem / dziećmi w wieku do 4 lat (data urodzenia dziecka / dzieci - _____) i wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody¹ na pracę powyżej 8 godzin na dobę.

data i podpis Pracownika

Zgodnie z art. 189¹ Kodeksu pracy jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w art. 148 pkt 3 (wyrażenia bądź odmowy wyrażenia zgody na prace powyżej 8 godzin na dobę) może korzystać jedno z nich.

¹ niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna / stanowisko

WNIOSEK

o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Proszę o:zwolnienie od pracy na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w wymiarze (2 dni albo 16 godzin)* w dniach od _____ do _____ . tj. _____ dni/ godziny, za rok _____.

Podpis Pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Podpis Pracodawcy

*O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Imię i nazwisko Pracownika

Komórka organizacyjna / stanowisko

WNIOSEK

o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy¹⁾ wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze w wymiarze ____ dni/dnia w terminie od dnia _____ do dnia _____ za rok _____ w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych. Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki lub wsparcia:

- 1) imię i nazwisko: _____
- 2) stopień pokrewieństwa: _____ (w przypadku członka rodziny)
/ adres zamieszkania: _____
(w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny)
- 3) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

Podpis Pracownika

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Podpis Pracodawcy

*właściwe podkreślić

Art. 173¹ Kodeksu pracy

§ 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173². Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.82.2023
Data dokumentu	2023-05-30
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	95FA74F3-29DA-4085-A991-3CED28DEFD20

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1326196570
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-05-30 15:13:44
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL