

Zarządzenie Nr 050/90/2011
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 16 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy podany zostanie do wiadomości pracowników i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, o którym mowa w § 1 i 2 zarządzania, traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta Marki obowiązujący na podstawie zarządzenia Nr 0152/5/2004 Burmistrza Miasta Marki z dnia 23 lutego 2004 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Janusz Werczyński
Janusz Werczyński

Por. wód Janusz Werczyński
Marcin Kwas
Adwokat
Adwokat

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA MARKI

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Marki, zwanym dalej "urzędem", oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na formę zatrudnienia, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznawany jest z treścią regulaminu pracy przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2 **Obowiązki pracownika i pracodawcy**

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy 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) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi,

- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajania bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników, stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem do niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy,
- 12) wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych odzieży ochronnej i środków czystości,
- 14) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny,
- 15) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy lub możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy.

2. Zapewnianie dostępu do przepisów, o których mowa w ust.1 pkt. 4, odbywa się poprzez ich udostępnienie przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe na każde żądanie pracownika.

3. Informowanie, o którym mowa w ust.1 pkt. 15, odbywa się poprzez wyłożenie informacji sporządzonej na piśmie, przy liście obecności pracowników, każdorazowo przez okres 1 tygodnia.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązującego w urzędzie regulaminu organizacyjnego, reuglaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) dbanie o dobro urzędu i ochrona jego mienia,
- 6) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczenie go po zakończeniu pracy,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 9) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 10) noszenie identyfikatorów pracowniczych w czasie godzin pracy.

2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 5) palenie tytoniu w miejscu pracy,

- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 11) uporczywe naruszanie innych obowiązków pracowniczych.
- 12) nienoszenie identyfikatorów pracowniczych w czasie godzin pracy.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

§ 7

Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do urlopu,
- 4) do wypoczynku,
- 5) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 7) do równych warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 9) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

Rodział 3 **Porządek pracy**

§ 8

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności wykładana jest do godziny rozpoczęcia pracy.
4. Przybycie do pracy po godzinie jej rozpoczęcia bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie do listy obecności czasu spóźnienia.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 9

1. Wszelkie wyjścia poza teren urzędu muszą być rejestrowane w książce wyjść prowadzonej

przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe i wymagają akceptacji naczelnika wydziału w przypadku dotyczącym podległego pracownika lub zgody sekretarza w przypadku naczelnika wydziału lub pracownika na stanowisku samodzielnym.

2. Uwzględniając szczególny charakter pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na stałe opuszczanie miejsca pracy w sprawach służbowych, bez obowiązku rejestracji w książce wyjść.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest także do poinformowania współpracowników o miejscu swego pobytu i ewentualnym czasie powrotu lub umieszczenia odpowiedniej adnotacji na drzwiach.

§ 10

Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub na jego polecenie.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do należytego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, sprzętu, środków pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, wyłączenia światła oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego urzędu.

Rozdział 4 Czas pracy

§ 12

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Przyjmuje się, że okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników z wyjątkiem Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności są soboty.

4. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt lub potrzebą pracodawcy mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa każdorazowo umowa o pracę.

§ 13

1. Ustala się rozkład czasu pracy pracowników urzędu, z zastrzeżeniami ustępu 2, następująco:

- 1) poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
- 2) środy – od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰.

2. Dla pracowników zatrudnionych w Wydziale Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności urzędu z wyłączeniem Naczelnika Wydziału i Z-cy Naczelnika Wydziału ustala się pracę w zmianowej organizacji czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy, przy czym rozkład czasu pracy ustala się według następujących zmian:

- a) I zmiana – od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
- b) II zmiana – od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
- c) III zmiana – od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

zgodnie z miesięcznym harmonogramem czasu pracy .

3. Zasady ustalania i zmian harmonogramu czasu pracy w Wydziale Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności są następujące:

- 1) harmonogram czasu pracy na każdy miesiąc ustala indywidualnie dla każdego pracownika Naczelnik Wydziału.
 - 2) Naczelnik Wydziału przedkłada pracownikom harmonogram czasu pracy na dany miesiąc nie później niż na 7 dni przed jego rozpoczęciem. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z harmonogramem własnoręcznym podpisem.
 - 3) zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w uzasadnionych okolicznościach przypadkach – np. długotrwała choroba pracownika i wymaga indywidualnej pisemnej zgody pracownika obejmującego stanowisko w zmienionym czasie pracy.
 - 4) zawiadomienie pracownika o zmianie harmonogramu pracy winno nastąpić najpóźniej na 24 godziny od objęcia stanowiska w zmienionym czasie pracy.
4. Naczelnik Wydziału Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności odpowiada za:
- 1) terminowe sporządzenie harmonogramu czasu pracy na dany okres sprawozdawczy z podziałem na poszczególne miesiące i przedłożenie go do kadr nie później niż na 14 dni przed jego rozpoczęciem,
 - 2) sporządzenie wykazu osób uprawnionych do uzyskania dodatku za pracę w godzinach nocnych za dany miesiąc z liczbą przepracowanych godzin oraz przedłożenie go do kadr do 10 następnego miesiąca,
 - 3) przedłożenie harmonogramu czasu pracy do akceptacji pod względem merytorycznym Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz do Burmistrzowi.

§ 14

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 15

1. Pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych w sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy lub w razie awarii na podstawie zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin rocznie.

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

Rozdział 5

Nieobecność w pracy

§ 16

W sprawach udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się przepisy rozporządzenia właściwego ministra w tym zakresie.

§ 17

Poza przypadkami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16, pracownik zachowuje również prawo do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) wezwania go przez organy państwowe lub samorządowe (sąd, prokuratura, policja, organy administracji publicznej)
- 2) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 3) udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią lub w akcji gaszenia pożaru,
- 4) wykonywania świadczeń osobistych na wezwanie właściwego organu.

§ 18

Wynagrodzenie nie przysługuje w razie:

- 1) stawienia się pracownika przed sądem w charakterze oskarżonego lub obwinionego,
- 2) zwolnienia na czas przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole lub na kursie zawodowym,
- 3) zwolnienia pracownika będącego członkiem rady nadzorczej na czas uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 19

Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy, wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz kontrolę prawidłowości ich wykorzystania.

Rozdział 6

Urlopy

§ 20

1. Wnioski w sprawie urlopu podlegają akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz powinny zawierać informację o zastępstwie osoby odchodzącej na urlop. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 3.
2. Bezpośredni przełożony, a w stosunku do naczelników wydziałów – sekretarz, dokonują oceny wniosku o urlop mając na uwadze zapewnienie normalnego toku pracy komórki organizacyjnej urzędu.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć prowadzone sprawy, a gdy nie mogą być zakończone, przekazać je osobie zastępującej.
4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 nie dotyczą tzw. urlopu na żądanie.

Rozdział 7 Nagrody i kary

§ 21

W urzędzie stosuje się następujące nagrody:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania.

§ 22

Nagrody mogą być przyznawane za:

- 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
- 2) przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności i jakości pracy,
- 3) wykonywanie dodatkowej pracy w godzinach służbowych, np. zastępstwo na innym stanowisku.

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy stosuje się kary upomnienia i nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również stosowana kara pieniężna.
3. Tryb nakładania kar, termin przedawnienia i zatarcia kary stosuje się według zasad określonych w rozdziale VI Kodeksu Pracy.

Rozdział 8 Zasady przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 24

1. W zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości w urzędzie obowiązują:
 - 1) zakaz spożywania alkoholu na terenie urzędu,
 - 2) zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren urzędu,
 - 3) zakaz przebywania w stanie po spożyciu alkoholu na terenie urzędu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o stan wskazujący na spożycie alkoholu osoba prowadząca sprawy kadrowe sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności tego naruszenia,
 - 4) wskazanie dowodów,
 - 5) datę sporządzenia protokołu, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

4. Protokół przekazuje się pracodawcy w celu podjęcia decyzji presonalnej.

5. Póstanowienia w zakresie obowiązku trzeźwości mają zastosowanie odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 25

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

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi związanymi z warunkami środowiska pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 27

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 28

1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze, jeśli na danym stanowisku środki te są wymagane.

2. W razie nie spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 29

1. Wstępne szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej z pracownikami podejmującymi pracę przeprowadza pracownik prowadzący w urzędzie sprawy bhp.

2. Bezpośredni przełożony informuje pracownika o zasadach posługiwania się urządzeniami technicznymi, takimi jak komputer, koparki itp.

3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej.

4. Pracownik prowadzący sprawy bhp jest bezpośrednio odpowiedzialny za egzekwowanie obowiązku przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzanie w tym zakresie szkoleń oraz za należyty stan środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

§ 30

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z monitorami ekranowymi, u których okresowe badania lekarskie wykazały potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym, przysługuje zwrot kosztów okularów do wysokości 250 złotych.

2. Zwrot kosztów okularów będzie następował po spełnieniu warunków:

- 1) pracodawca wystawi pracownikowi skierowanie na okresowe badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, zawierające informację o pracy przy monitorze ekranowym,
- 2) pracownik przedłoży pracodawcy zaświadczenie lekarskie stwierdzające potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym oraz rachunek za zakupione okulary.

Rozdział 10

Wypłata wynagrodzenia

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu, nie później niż 28 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie urzędu lub za pisemną zgodą pracownika przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32

W urzędzie nie tworzy się stanowisk uciążliwych i szkodliwych, przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych.

§ 33

W razie stwierdzenia przez lekarza, że ze względu na stan ciąży pracownica nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, burmistrz obowiązany jest zapewnić jej stosowne do stanu zdrowia i kwalifikacji zawodowych stanowisko pracy.

§ 34

Młodociani mogą być zatrudniani w urzędzie na zasadzie praktyk uczniowskich.

Rozdział 12

Obsługa interesantów

§ 35

Obsługa klientów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 36

Posłowie i radni są przyjmowani poza kolejnością w sprawach związanych ze sprawowaniem mandatu.

§ 37

W zakresie obsługi klientów pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

- 1) działania zgodnego z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) udzielania zainteresowanym dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
- 3) udzielania zainteresowanym pomocy i wskazówek w zakresie danej sprawy,
- 4) zachowania uprzejmości i zyczliwości.

§ 38

Każdy wydział obowiązany jest prowadzić, oprócz dokumentów związanych z zadaniami merytorycznymi wydziału :

- 1) rejestr spraw wpływających do wydziału,
- 2) teczkę spraw do podpisu burmistrza.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 39

1. Funkcję pracodawcy wykonuje w urzędzie burmistrz, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez zastępcę lub innego wyznaczonego pracownika (osobę).
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w urzędzie zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: burmistrz, sekretarz i naczelnicy wydziałów.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie.

§ 41

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z używanego sprzętu, pieczęci i wyposażenia.
2. Rozliczenie następuje w formie Karty Obiegowej, potwierdzonej przez uprawnione osoby, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kartę Obiegową przedkłada się osobie prowadzącej sprawy kadrowe najpóźniej w dniu odbioru świadectwa pracy.

§ 42

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami urzędu.

§ 43

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych lub przepisy kodeksu cywilnego.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ
Janusz Werczyński

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Marki

.....
imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Marki.

.....
data

.....
podpis



ZLECENIE

Zlecam – wyrażam zgodę* Panu/Pani
na pracę w godzinach nadliczbowych w celu wykonania
.....
.....
w dniu w godz. od do

.....
podpis zlecającego

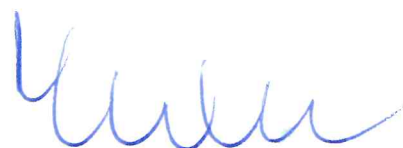
Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych
proszę o udzielenie:

- wynagrodzenia*,
- lub
- czasu wolnego, w tym samym wymiarze*, w terminie
.....

.....
data

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy Urzędu Miasta Marki

imię i nazwisko pracownika

wydział/stanowisko

Marki, dnia _____

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie:

- ☐ urlopu wypoczynkowego
- ☐ urlopu wypoczynkowego na żądanie
- ☐ urlopu okolicznościowego z tytułu _____ *)
- ☐ dnia wolnego z tyt. opieki nad dzieckiem _____
imię, nazwisko, PESEL

w okresie od dnia _____ do dnia _____

włącznie, tj. _____ dni roboczych, za rok _____

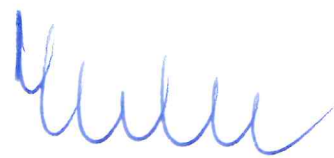
podpis pracownika

Zastępstwo: _____

akceptacja bezpośredniego przełożonego

akceptacja burmistrza

*) Odpowiedni załącznik np. odpis aktu urodzenia



KARTA OBIEGOWA

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Rozliczenie używanego sprzętu i wyposażenia.....
podpis zwierzchnika

Rozliczenie używanych pieczęci urzędowych.....
podpis sekretarza

Rozliczenie telefonu komórkowego.....
podpis kierownika WTI

Rozliczenie zaliczki lub pożyczki.....
podpis kierownika WFB

.....
data

.....
podpis osoby przyjmującej

