

ZARZĄDZENIE NR 0050.45.2019
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
z dnia 18.03.2019 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadać regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050.8.2016 z dnia 25 stycznia 2016 r. Burmistrza Miasta Płońsk w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku, zarządzenie 0050.18.2016 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 09 lutego 2016 r, zarządzenie 0050.17.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 02 lutego 2017 r, oraz zarządzenie 0050.109.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 12 czerwca 2017 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził(data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis zajmowane stanowisko 15.03.2019 INSPEKTOR ds. osobowych Edyta Zimny	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
	15.03.19. [podpis]	15.03.19. [podpis]	Sebastian Krajewski radca prawny WA 9412 15.03.19.	

* niepotrzebne skreślić

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku.
2. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej oraz w sprawach ogólnych Urzędu każdy pracownik może kolejno występować do:
 - 1) bezpośredniego przełożonego,
 - 2) Sekretarza – w przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia,
 - 3) odpowiednio do I lub II Zastępcy Burmistrza zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego, w zależności od tego, któremu Zastępcy podlega pracownik,
 - 4) Burmistrza – po wyczerpaniu drogi służbowej w pkt. 1 - 3.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Urząd Miejski w Płońsku – pracodawca w rozumieniu przepisów prawa pracy
 - 2) bezpośredni przełożony:
 - a) Burmistrz, I lub II Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik -w stosunku do Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, pełnomocników, głównych specjalistów, samodzielnych stanowisk oraz radców prawnych zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym;
 - b) dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej – w stosunku do pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
 - 3) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 4) Przepisy szczegółowe to odpowiednio:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy,
 - b) Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności :

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 2) zaznajamiać pracowników z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej jakości pracy;
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp. i p.poż.;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) w planach finansowych przewidywać środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy;
- 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie;
- 10) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 3

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego oraz innymi regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp. i p.poż. uwzględniające między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 4

Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest wyznaczyć pracownikowi miejsce pracy, przydzielić mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Referatem Spraw Kadrowo-Płacowych.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określany w Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, która jest integralną częścią umowy o pracę.
4. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
 - 7) przestrzeganie czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów i zasad bhp. oraz ppoż. ,
 - 9) dbanie o dobro pracodawcy i ochrony jego mienia,
 - 10) składanie oświadczenia o stanie majątkowym jeżeli prawo tego wymaga,
 - 11) przestrzeganie i realizowanie Polityki Jakości Burmistrza Miasta Płońsk.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Referat Spraw Kadrowo-Płacowych o zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pobrane urządzenia biurowe, telefon komórkowy;
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową;
- 4) przedłożyć kartę obiegową w Referacie Spraw Kadrowo-Płacowych w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10

Bezpośredni przełożony, oprócz obowiązków określonych w § 6-8, obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników;
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
- 3) podejmowania działań w celu organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. i p.poż.;
- 4) monitorowania bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp. i p.poż.;
- 6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw za nieobecnych w pracy podległych pracowników.

§ 11

Ciężkim naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest nieprzestrzeganie zasad regulaminu pracy, a zwłaszcza:

- 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
- 2) niewykonanie lub niewłaściwie wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 3) wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) nieprzestrzeganie terminów i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 6) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
- 7) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie miejsca pracy, a także przebywanie poza stanowiskiem pracy bez wiedzy przełożonego;
- 8) przybycie do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, po zażyciu narkotyków lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.;
- 10) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych;
- 11) podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub poświadczanie za niego przybycia do pracy w elektronicznym rejestratorze czasu pracy;
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 13) nieprzestrzeganie przepisów prawa, określonych w przepisach szczególnych.

IV. CZAS PRACY

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące za wyjątkiem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Pracownicy zatrudnieni w Referacie Obsługi Targowisk pracują w równoważnym systemie czasu pracy polegającym na przedłużeniu wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, z miesięcznym okresem rozliczeniowym według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Miesięczny harmonogram czasu pracy zaopiniowany przez pracownika Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych, zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracodawca na umotywowany wniosek pracownika może wyrazić zgodę na stosowanie systemu zadaniowego czasu pracy.

§ 15

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego lub za jego zgodą pracę 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.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przełożony pracownika, który ma wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, zgłasza ustnie taką potrzebę Burmistrzowi, (a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi), który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie. W takiej sytuacji zastosowania nie znajdują uregulowania ust. 4, 5 i 6. Osoby te odnotowują fakt pracy w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, a Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz, potwierdzają to swoim podpisem.
3. W przypadku zgłoszenia przez pracownika potrzeby pracy w godzinach nadliczbowych, w tym również w niedziele i święta, zastosowanie znajdują przepisy ust. 4, 5 i 6.
4. Decyzję, w sprawie o której mowa w ust. 3, podejmuje się na umotywowany, pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który ma wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, a w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Burmistrz – na wniosek pracownika bezpośrednio podległego Burmistrzowi. Wniosek poza uzasadnieniem, powinien wskazywać dni i liczbę godzin nadliczbowych, które ma przepracować pracownik. Wniosek wymaga zaopiniowania odpowiednio I lub II Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta lub Sekretarza, stosownie do schematu organizacyjnego Urzędu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie jest wymagany w odniesieniu do I i II Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz pracowników Wydziału Organizacyjnego, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Promocji, Rzecznika Prasowego i kierowców samochodów służbowych Urzędu. W przypadku konieczności pracy w godzinach nadliczbowych przez te osoby, Burmistrz wyraża zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie ustnego zgłoszenia takiej konieczności przez ww. osoby. Osoby te odnotowują fakt pracy w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy, a Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz, potwierdzają to swoim podpisem.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składany jest najpóźniej do godz. 15.00 w dniu, w którym wykonywana będzie praca w godzinach nadliczbowych. Wniosek po akceptacji Burmistrza lub Sekretarza jest przekazywany do Referatu Spraw Kadrowo – Płacowych. Wniosek stanowi podstawę do określenia ilości godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu. O ile dane zawarte w zaakceptowanym wniosku okażą się niezgodne z rzeczywistością, wniosek należy zaktualizować w zakresie danych dot. faktycznego czasu pracy przepracowanego przez pracownika w godzinach nadliczbowych. Aktualizacja wniosku wymaga akceptacji Burmistrza lub Sekretarza i jest dokonywana na pierwotnie złożonym wniosku.

7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika:
 - a) 384 godzin – przy wymiarze urlopu wynoszącym 20 dni;
 - b) 376 godzin – przy wymiarze urlopu wynoszącym 26 dni.
8. Ewidencje czasu pracy, w tym wyjść prywatnych i służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych prowadzą:
 - 1) Referat Spraw Kadrowo - Płacowych w odniesieniu do Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Referatów/Biur i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, pełnomocników Burmistrza, głównych specjalistów, I i II Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Skarbnika, samodzielnych stanowisk i pracowników Referatu Spraw Kadrowo - Płacowych oraz Referatu Obsługi Prawnej,
 - 2) Dyrektorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Referatów/Biur lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w odniesieniu do pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego niewymienionych w pkt 1.
9. Ewidencje czasu pracy są prowadzone przez Referat Spraw Kadrowo - Płacowych i osoby wymienione w ust. 8 pkt 2, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
10. Dyrektorzy i Kierownicy zobowiązani są do przedkładania Referatowi Spraw Kadrowo-Płacowych raz w miesiącu wszystkich prowadzonych przez Wydział/Referat/Biurowo ewidencji do 5-ego dnia miesiąca następnego.

§ 16

1. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w systemie jednozmianowym w poniedziałki w godz. 8.00 – 18.00 (osoby pracujące do godziny 18.00 rozpoczynają pracę o godzinie 10.00); od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 – 16.00; z zastrzeżeniem punktów 2, 3, 4 i 5;
 - 2) pracownicy Straży Miejskiej pracują w systemie jedno- lub dwuzmianowym według miesięcznych harmonogramów czasu pracy zatwierdzonych przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Referacie Obsługi Targowisk, za wyjątkiem kierowców, pracują w systemie jednozmianowym według miesięcznych harmonogramów czasu pracy zaopiniowanych przez pracownika Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych, zatwierdzonych przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę;
 - 4) pracownicy zatrudnieni w Punkcie Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie pracują w następujących godzinach:
 - poniedziałek, czwartek i piątek od 8:00 – 20:00
 - wtorek i środa od 8:00 – 16:00;
 - 5) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką pracują w systemie jednozmianowym, w ramach zadaniowego czasu pracy od poniedziałku do piątku,

- 6) pracownicy zatrudnieni na stanowisku goniec pracują w systemie jednozmianowym, w ramach zadaniowego czasu pracy od poniedziałku do piątku.
2. W okresie letnim pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego pracowników wymiaru czasu pracy.

§ 17

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Burmistrza dla:

- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) radców prawnych,
- a także gdy :
- 3) jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
 - 4) zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika (pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego) potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną między godz. 22:00, a godz. 6:00.
2. Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 19

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownikom należy zapewnić łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nieobciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy.
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub zarejestrowanie przybycia w elektronicznym rejestratorze czasu pracy (CSRCP).
3. Listę obecności wyklada oraz kontroluje prawidłowe jej wypełnianie Referat Spraw Kadrowo-Płacowych.
4. Zbiorcza ewidencja czasu pracy jest prowadzona przez Referat Spraw Kadrowo-Płacowych na podstawie danych z CSRCP oraz list obecności.

§ 21

Pracownicy obowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 22

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy, stanowiska komputerowe należy zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Burmistrza.
3. Akta spraw, wszelkie dokumenty winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
5. Zabrania się pozostawiania niezamkniętych pomieszczeń oraz pozostawiania dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy.

§ 23

1. Wydawanie pracownikom materiałów, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, a także urządzeń biurowych koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjny.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte użytkowanie, przechowywanie urządzeń biurowych oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie urządzeń pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
4. Wynoszenie urządzeń biurowych lub materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 24

Zabrania się urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie Urzędu.

§ 25

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub środków odurzających;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Urzędu do stanu po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub środków odurzających;
- 3) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 26

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu, zażycia narkotyków lub środków odurzających powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Referat Spraw Kadrowo-Płacowych, a następnie przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. W miarę możliwości pracownika należy skierować na badanie zawartości alkoholu we krwi, narkotyków, środków odurzających oraz zebrać oświadczenia innych pracowników na okoliczność zachowania i stawienia się pracownika po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub środków odurzających.
4. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami stosowny wniosek do Burmistrza.

§ 27

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący stan po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub środków odurzających podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

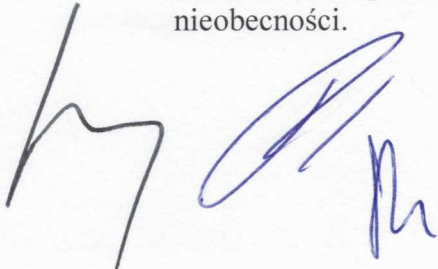
§ 28

1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, poprzez przekazanie zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza oraz Burmistrza wniosku do Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i Referat Spraw Kadrowo-Płacowych o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.



3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą mailową.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 30

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności lub spóźnienia.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu leczenia szpitalnego lub uzdrowskiego, pracownik jest obowiązany doręczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 31

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych w czasie pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia może nastąpić wyłącznie poza ustalonymi godzinami pracy. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie musi nastąpić w ciągu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce skorzystanie ze zwolnienia.
5. Za czas zwolnień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 298² Kodeksu Pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

§ 32

1. Pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 8 pkt 1 mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Burmistrza, a pozostali pracownicy za zgodą bezpośrednich przełożonych.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta, pracownicy, o których mowa w § 15 ust. 8 pkt 1 mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą I lub II Z-cy Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności, Sekretarz Miasta.
3. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć konkretny cel, który podaje się w ewidencji czasu pracy.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji czasu pracy. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym Kodeksem Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (art. 167² K.p). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Plan urlopów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych sporządza się do 15 grudnia roku kalendarzowego, poprzedzającego rok udzielenia urlopu.
5. Plan urlopów pracowników komórek organizacyjnych zatwierdza Burmistrz Miasta do końca grudnia roku kalendarzowego, poprzedzającego rok udzielenia urlopu.
6. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. Dowodem udzielenia urlopu jest zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Burmistrza „Wniosek o urlop” złożony w Referacie Spraw Kadrowo-Płacowych.

§ 34

1. Burmistrz może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego z tym, że udzielenie takiego urlopu nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35

Referat Spraw Kadrowo-Płacowych na podstawie ewidencji czasu pracy prowadzonej przez siebie, a także przez osoby, o których mowa w § 15 ust. 8 pkt 2 dokonuje okresowego rozliczenia czasu pracy.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom na indywidualny rachunek bankowy lub w kasie Urzędu w godzinach pracy kasy, w terminie do dnia 28 danego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Na żądanie pracownika Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

6. Wysokość wynagrodzenia może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek na pracodawcę nakładają przepisy prawa.
7. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 38

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 39

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami w zakresie bhp. i p.poż.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp. i p.poż. przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne) i prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp. i p.poż.
4. Dowodem zapoznania się z przepisami jest pisemne oświadczenie pracownika, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp. i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) brać udział w szkoleniu z tego zakresu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp. i p.poż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

§ 41

1. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić inspektora bhp oraz bezpośredniego przełożonego.

3. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

§ 42

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego.

§ 43

1. Pracodawca zapewnia pracownikom herbatę w ilości 100 g miesięcznie.
2. Pracownikowi przebywającemu na zwolnieniach lekarskich, dłuższych i nieprzerwanych przez okres 15 dni w ciągu miesiąca, pracownikom na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich lub wychowawczych nie przysługuje herbata za dany okres

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 44

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 kary, o których mowa w przepisach szczegółowych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp. lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować kary, o których mowa w przepisach szczegółowych.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

X. MONITORING WIZYJNY

§ 45

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia należącego do pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza się w Urzędzie Miejskim monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Urzędu kamery i innych urządzeń rejestrujących.
2. Zakres monitorowanego obszaru obejmuje:
 - 1) wejścia do siedziby Urzędu od strony ul. 1 – go Maja i od ul. Ks. Jerzego Popiełuszki,
 - 2) hole, korytarze i klatki schodowe budynku Urzędu,
 - 3) teren przyległy do budynku Urzędu.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły (całodobowo) i odbywa się poprzez bieżący podgląd oraz zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych z systemu monitoringu posiadają wyłącznie osoby upoważnione do obsługi monitoringu wizyjnego zgodnie z nadanym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
6. Bieżący podgląd w obraz rejestrowany przez kamery systemu monitoringu posiadają tylko i wyłącznie uprawnieni pracownicy Straży Miejskiej.
7. Nagrania z systemu monitoringu przetwarza się wyłącznie do celów określonych w ust. 1 i przechowuje się przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
10. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
11. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego.

XI. PRACA KOBIET ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 46

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, a także wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, określają powszechnie obowiązujące przepisy szczególne w tych sprawach.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

§ 48

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie z podpisem pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 49

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

Sebastian Krajewski

radca prawny
WA 9412

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik

[illegible]

do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Płońsku

Płońsk, dnia

Pan
Andrzej Pietrasik
Burmistrz Miasta Płońsk

Wniosek

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pracę Pana/Pani
zatrudnionego na stanowisku

W
(podać nazwę komórki w której zatrudniony jest pracownikiem)

w godzinach nadliczbowych

w dniu	w godz. od	do
w dniu	w godz. od	do
w dniu	w godz. od	do
w dniu	w godz. od	do

Jako uzasadnienie wniosku wskazuję następujące okoliczności:

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

.....
(Podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Opiniuję pozytywnie/negatywnie*

.....
(Podpis I,II, Z-cy Burmistrza/Skarbnika/Sekretarza)

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
(Podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić