

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej

I. Przepisy wstępne

§1

Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim, ustala organizację pracy, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza.

§4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracowniku, oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania.

II. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp oraz ppoż
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
3. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż
5. wypłacać wynagrodzenie raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia 30 każdego miesiąca w kasie urzędu lub po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie na podany numer rachunku bankowego
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z zarządzeniem burmistrza
7. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników

8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
11. przeciwdziałać mobbingowi
12. zapoznawać pracowników z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika – regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników

§6

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany:
 - a. wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
 - b. przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie
 - c. przestrzegać ustalonego w urzędzie porządku i regulaminu pracy
 - d. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - e. przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom
 - f. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym
 - g. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - h. zachować porządek na swoim stanowisku pracy
 - i. zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach
 - j. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
 - w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik określa jej charakter oraz składa odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej
 - pracownik składa oświadczenie w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru
 - nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną
 - podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.
 - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie upoważnionego pracownika do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego.
2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§7

Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.

III. Czas pracy.

§8

1. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, dzienna norma czasu pracy wynosi 8 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
2. w urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy :
poniedziałek : 12⁰⁰ – 20⁰⁰
wtorek : 8⁰⁰ – 16⁰⁰
środa : 8⁰⁰ – 16⁰⁰ dzień wewnętrzny
czwartek : 8⁰⁰ – 16⁰⁰
piątek : 8⁰⁰ – 16⁰⁰
3. do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku
4. czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla danego pracownika
5. pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ – 7⁰⁰
6. w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat bez ich zgody lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
7. przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§9

1. pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, nie dotyczy :
 - a pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - b przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§10

Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

§11

Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, na jego wniosek.

§12

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie :

1. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§13

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§14

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§15

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę / dyżur/

8. czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku
9. za czas dyżuru, z wyjątkiem pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

§16

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin występuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

§17

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą - na żądanie pracownika udostępnia się ewidencję jego czasu pracy.

IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§18

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisując listę obecności.

§19

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nagłych, pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

§20

Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.

§21

Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy prywatne, jeśli otrzymał zgodę przełożonego i odnotował wyjście w rejestrze wyjść pracowników.

§22

Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

V. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

§23

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w 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

§24

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

§25

Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§26

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§27

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

1. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie

zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Pracownik, który ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną.

VI. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienie.

§28

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.

1. Urlopu udziela się w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§29

Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§30

Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje:

1. 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika

2. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§31

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

VII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§32

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Bez jej zgody nie wolno oddelegować poza stałe miejsce pracy.

§33

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§34

Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§35

Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§36

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, to z uprawnień może korzystać jedno z nich.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§37

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
3. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

IX. Przepisy końcowe.

§38

1. W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca lub Sekretarz.

§39

Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

§40

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają aneksu do regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§41

Regulamin wchodzi w życie z dniem wiadomości pracowników..

to jest po upływie 14 dni od daty podania go do

Data.....

Pracodawca

*Burmistrz Miasta
Podkowy Leśnej
/-/
Andrzej Kościelny*