

**BURMISTRZ MIASTA
NIESZAWA**

ZARZĄDZENIE NR 18/2015

Burmistrz Miasta Nieszawa
z dnia 15 kwietnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Nieszawie

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 t.j. ze zmianami), art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 j.t. ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Nieszawie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obsługi kadr.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 34/2012 z dnia 30 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Nieszawie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

REGULAMIN PRACY

URZĄD MIASTA NIESZAWA

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.1 Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Nieszawa, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.
- 2) pracodawcy – oznacza to Burmistrza Miasta
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3.1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria pracowników;
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w dziale kadr.

§ 4.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy;

- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy;
- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy;
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić – pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

§ 5. Ciężkim naruszeniem podstawowym obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) niedbałość o urządzenia oraz powierzone materiały;
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

CZAS PRACY

§ 6.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Ustala się system równoważnego czasu pracy (art. 135 kp) z okresem rozliczeniowym 1 miesiąc, w wyjątkowych sytuacjach do 3 miesięcy.

3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- Poniedziałek 7:30 – 15:30
- Wtorek 7:30 – 17:00
- Środa 7:30 – 15:30
- Czwartek 7:30 – 15:30
- Piątek 7:30 – 14:00

4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

5. Pracodawca zapewnia 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika – ustala Burmistrz Miasta.

7. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

8. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

9. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 7.1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy; godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 2 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, sekretarz, skarbnik oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 8. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie, pokój nr 4, natychmiast po przybyciu do pracy.

§ 9. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,;
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10.1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w 7 dniu nieobecności. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 11.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

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

§ 12.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

KARTY PORZĄDKOWE

§ 13.1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- b) opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu;
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów;
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu;
- h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu;
- i) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany;
- c) karę pieniężną.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 15.1. Karę stosuje Burmistrz Miasta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Burmistrz Miasta. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, kierownik zakładu może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

5. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

6. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

7. Kobiety w ciąży i pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.
9. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
10. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
11. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
12. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- § 16.1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem kodeksu X kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (DzU nr 129, poz. 844 ze zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
 3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.
- § 17.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
 3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
- § 18.1. Gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
 3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
- § 19.1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20.1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 21.1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

3. Pracodawca podaje plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy do wiadomości pracowników do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem biorąc pod uwagę wnioski zgłoszone przez pracowników.

4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.

5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr i płac.

6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 22.1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu oraz do działu kadr i płac.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 10:00. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.

§ 23. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu, lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 24.1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 25.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 26.1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyrna lub macochy pracownika,

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

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 27.1. Wynagrodzenie za prace wypłaca się raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 28.1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić ubranie dowolne zachowujące powagę pracy w administracji samorządowej.

§ 29.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 30. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

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

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

BURMISTRZ


mgr inż. Przemysław Jankowski