

ZARZĄDZENIE Nr 233/VII/2017
BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz art. 104, 104² i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1666 z późn. zm.) **zarządzam** co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 1 stycznia 2018 r. Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna poprzez przekazanie drogą elektroniczną (e-mail), opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wieloosobowemu stanowisku ds. kadr.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna tracą moc obowiązujące Zarządzenia Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna: Nr 88/IV/2004 z dnia 2 grudnia 2004 r.; Nr 112/V/2007 r. z dnia 28 grudnia 2007 r.; Nr 14/VI/2010 r. z dnia 29 grudnia 2010 r.; Nr 34/VI/2012 z dnia 18 kwietnia 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

BURMISTRZ

mgr Kazimierz Jańczuk

B.0050.23.2017

**URZĄD MIASTA I GMINY
KONSTANCIN - JEZIORNA**

REGULAMIN PRACY

**Wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna
Nr 233/VII/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r.**

[Signature]

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I : PRZEPISY WSTĘPNE**
- ROZDZIAŁ II : PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**
- ROZDZIAŁ III : PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**
- ROZDZIAŁ IV : ORGANIZACJA PRACY**
- ROZDZIAŁ V : SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**
- ROZDZIAŁ VI : SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ
I NIEOBECNOŚCI W PRACY**
- ROZDZIAŁ VII : POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY**
- ROZDZIAŁ VIII : WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**
- ROZDZIAŁ IX : URLOPY**
- ROZDZIAŁ X : ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**
- ROZDZIAŁ XI : OCHRONA PRACY KOBIET, MŁODOCIANYCH
I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE
Z RODZICIELSTWEM**
- ROZDZIAŁ XII : PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**
- ROZDZIAŁ XIII : TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH
ZWIĄZNYCH Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU
TRZEŻWOŚCI**
- ROZDZIAŁ XIV : PRZEPISY KOŃCOWE**



ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Sprawy pracowników Straży Miejskiej nieuregulowane w Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Konstancinie-Jeziornie wprowadzonym Zarządzeniem nr 163/VII/2017 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 13.09.2017 r., są określone w niniejszym regulaminie

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna lub inna do tego upoważniona osoba,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna,
5. Zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Konstancin-Jeziorna,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Konstancin-Jeziorna,
8. Komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, biura, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy oraz wieloosobowe stanowiska pracy,
9. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura, referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, koordynatora a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
10. Regulamin Wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna,

§ 4



1. Regulamin przekazywany jest do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu, w miejscu wyznaczonym przez kierownika i być dostępny dla każdego pracownika, za co odpowiedzialni są kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu.

Anna JP

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Obowiązki i uprawnienia pracownika urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami – do czego zobowiązani są bezpośredni przełożeni. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.
2. Zaznajamiać pracowników podejmujących prace w urzędzie z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać – za co odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
3. 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 – za co odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
4. Zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Szanować godność i dobra osobiste pracowników.
6. Podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminacji pracowników z przyczyn określonych w pkt. 4
7. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
10. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników.
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
13. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.

14. Prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe.
15. Informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.
16. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy (wyposażenie stanowiska pracy) .
17. Niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
18. Nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracowników, tj: wszelkim działaniom lub zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Co zostało szczegółowo uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
5. Monitorowania, za pomocą specjalistycznego oprogramowania lub innych środków technicznych, pracy pracowników i przetwarzania uzyskanych danych w celu weryfikacji efektywności wykorzystania czasu pracy.
6. Wglądu w każdym czasie do dokumentów gromadzonych w formie papierowej, elektronicznej na komputerze lub na innych nośnikach danych na stanowisku pracy pracownika.
7. Ustalania rozkładu czasu pracy.
8. Decydowania o potrzebie pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zapoznaje nowo przyjętego pracownika:
 - a) z regulaminem organizacyjnym urzędu,
 - b) z regulaminem pracy urzędu,

Anna JP

- c) z regulaminem wynagradzania obowiązującym w urzędzie,
 - d) z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w urzędzie,
 - e) z kodeksem etyki pracowników urzędu,
 - f) z zasadami wewnętrznej polityki antymobbingowej.
 - g) z zasadami równego traktowania w zatrudnieniu
2. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

[Handwritten signature]

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego..
 - 1) zachowywanie przy załatwianiu spraw drogi służbowej zgodnie ze strukturą organizacyjną załączoną do regulaminu organizacyjnego,
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, w tym haseł dostępu do programów komputerowych, pomieszczeń itp.,
 - 3) dbanie o mienie pracodawcy i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych,
 - 4) dbanie o dobry wizerunek urzędu,
 - 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu i innych aktów wewnętrznych.
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących wykonywanej pracy z wyłączeniem poleceń niezgodnych z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego,
 - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) niezwłoczne powiadomienie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, mających znaczenie dla ustalenia szczególnych uprawnień przysługujących pracownikowi na podstawie przepisów prawa pracy.

Anna J

§ 10

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, które może spowodować rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- naruszenie zasad współżycia społecznego, w tym ublżanie i poniżanie innego pracownika,
- nieprzestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- wykonywanie innych czynności w czasie pracy niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- palenie tytoniu na terenie zakładu pracy,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz przywłaszczenie materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,



- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 12

- 1) Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę prawnie chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - zamknięcia okien,
 - zamknięcia pomieszczenia, w którym pracuję w tym sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdanie kluczy wyznaczonemu pracownikowi obsługi.
- 2) Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - pracownicy, którzy jako ostatni opuszczają pomieszczenie, dotyczy pomieszczenia nie zamkniętego przez innych pracowników,
- 3) Do zadań i obowiązków pracowników obsługi wykonujących obowiązki poza rozkładem czasu pracy urzędu należy w szczególności:
 - sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia, wyłączanie światła i urządzeń grzewczo-sanitarnych, oraz sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń biurowych,
 - podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w sytuacji zaobserwowania w budynku urzędu osób niebędących pracownikami urzędu,



- załączanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy.

§ 13

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien:

- przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego,
- rozliczyć się z powierzonego mienia ,
- rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek, kluczy itp.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa odrębny regulamin.



ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między komórkami organizacyjnymi oraz podziale czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna podlegają bezpośrednio zgodnie ze strukturą organizacyjną Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi i są odpowiedzialni wobec tych osób za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie wykorzystywać czas pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę i odbyć przeszkolenie BHP.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku.
3. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na zajmowanym stanowisku pracy oraz dbałości o estetykę i kulturę miejsca pracy.
4. Na terenie urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
5. Pracowników w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.
6. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu jedynie na wyraźne polecenie przełożonego za jego wiedzą i zgodą.



ROZDZIAŁ V

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania tej pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy
 - b) równoważny
4. W urzędzie występują następujące okresy rozliczeniowe:
 - a) 1 - miesięczny okres rozliczeniowy,
 - b) 3 - miesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień,
 - c) 4 - miesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące: styczeń- kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień.
5. Za porę nocną w urzędzie przyjmuje się 8 godzin pomiędzy godziną 23.00 i 7.00,
6. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Pracownikom, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
9. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedziele do godziny 6.00 rano dnia następnego.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
11. Pracownicy urzędu, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej i Biura Rady Miejskiej świadczą pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu prac w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w następujących godzinach :
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowca samochodu służbowego :
poniedziałek od godz. 9.00 do 17.00



wtorek – piątek od godz. 8.00 do 16.00

2) konserwator:

poniedziałek – piątek 7:00 do 15:00

3) pracownicy obsługi (sprzątaczk)

poniedziałek – piątek 11.00 do 19.00

12. Pracowników urzędu obowiązuje ruchomy rozkład czasu pracy zgodnie z zawartym porozumieniem Pracodawcy z Przedstawicielem Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna. Porozumienie to nie dotyczy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej oraz na stanowiskach: konserwatora i pracowników obsługi (sprzątacze).
13. Pracownicy Biura Rady Miejskiej świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników BRM określa miesięczny harmonogram czasu pracy. Kierownik Biura Rady Miejskiej sporządza harmonogram w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy w taki sposób aby była zapewniona obsługa Biura w godzinach pracy urzędu oraz podczas komisji i sesji Rady Miejskiej. Ze względu na konieczność obsługi sesji, komisji Rady Miejskiej rozkład czasu pracy może ulec odpowiednio skróceniu bądź. wydłużeniu. Harmonogram czasu pracy Kierownik Biura Rady Miejskiej przekazuje pracownikom oraz do kadr w terminie 7 dni, przed rozpoczęciem miesiąca którego dotyczy harmonogram.
14. Pracownicy Straży Miejskiej zatrudnieni są na stanowiskach strażników oraz obsługi monitoringu miejskiego w równoważnym systemie czasu pracy.
 - 1) Pracowników Straży Miejskiej zatrudnionych na stanowiskach strażników obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy. Strażnicy świadczą pracę w systemie zmianowym każdego dnia w godzinach od 8:00 do 23:00 w tym soboty, niedziele i święta zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
 - 2) Pracowników Straży Miejskiej zatrudnionych na stanowiskach obsługi monitoringu miejskiego obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Świadczą oni pracę codziennie całodobowo w systemie zmianowym, także w soboty, niedziele i święta zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
 - 3) W przypadkach szczególnych, uzasadnionych potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa, spokoju lub porządku publicznego Komendant Straży Miejskiej może określić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby strażników oraz pracy operatorów monitoringu zgodnie z art. 29 a ust. 4 ustawy o strażach gminnych.
 - 4) Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników Straży Miejskiej określany jest w comiesięcznym harmonogramie pracy dla podległych pracowników. Harmonogram czasu pracy sporządzany jest na 1 miesiąc i przekazywany do wiadomości pracowników oraz do kadr na 7 dni przed terminem obowiązywania harmonogramu.
15. Zmiana rozkładu czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy może nastąpić również w następujących przypadkach:

- a) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika, z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecności w pracy,
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
 - c) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zmiany harmonogramu, zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.
16. Przełożony informuje pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy w przypadkach wskazanych w § 17 ust. 15, informacja musi być przekazana pracownikowi najpóźniej do końca dnia poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana, nie dotyczy to sytuacji, o których mowa w art. 29a ust 4 ustawy o strażach gminnych.
17. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Pracowników obowiązuje wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.
2. Burmistrz na uzasadniony wniosek pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu i systemu czasu pracy. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie gdy wymagają tego potrzeby jednostki. Bezpośredni przełożony zlecając pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych jest zobowiązany do uzgodnienia tego z Burmistrzem lub Sekretarzem Gminy. Druk zlecenia godzin nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

[Handwritten signature]

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej zatrudnionych na stanowiskach strażników 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. Wzór wniosku na odbiór godzin nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w Straży Miejskiej na stanowiskach strażników za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym.
5. Nie uznaje się za prace w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywanych przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami o których mowa w § 19 ust. 1 ust. 2, nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 21

Kierownicy komórek organizacyjnych tak organizują pracę aby mogła być ona wykonywana w podstawowym czasie pracy.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 22

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy odbywa się zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy oraz innymi przepisami wydanymi na jego podstawie.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Nieusprawiedliwione spóźnianie się lub nieobecność pracownika w pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik powinien pierwszego dnia nieobecności lub najpóźniej w dniu następnym powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania (osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
6. W przypadku nieobecności w pracy, spowodowanej inną przyczyną niż zwolnienie lekarskie, pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia z tytułu nieobecności w pracy, w dniu w którym ponownie stawił się do pracy.
7. Pracownik jest zobowiązany do złożenia usprawiedliwienia z tytułu nieobecności w pracy do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;



- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
- 7) zaświadczenie właściwej placówki zdrowotnej o przebywaniu na badaniach lekarskich.
- 8) W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa punktach 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
- 9) Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w pkt 1 pracownik winien dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania do kadr, chyba że będzie ono dostarczone w systemie elektronicznym.



ROZDZIAŁ VII

POTWIERDZANIA OBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy bez usprawiedliwienia lub zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania obecności w pracy poprzez używanie karty zbliżeniowej do elektronicznej rejestracji czasu pracy, która pozostaje na indywidualnym wyposażeniu pracownika w celu rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Burmistrz Gminy, Zastępcy Burmistrza Gminy, pracownicy Straży Miejskiej, pracownicy Obsługi Miejskiego Systemu Monitoringu, oraz osoby, które ze względu na specyfikę pracy zobowiązane są do potwierdzania obecności w pracy podpisem na liście obecności.
3. Pracownik, który w danym dniu nie posiada przy sobie karty do elektronicznego rejestratora czasu pracy jest zobowiązany zgłosić się w ciągu pierwszych 15 minut od planowanego rozpoczęcia pracy do osoby prowadzącej sprawę kadrowe w celu poinformowania o braku karty, a następnie w kolejnym dniu pracy złożyć pisemne oświadczenie o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy podpisane przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego przez osobę go zastępującą, natomiast w stosunku do osób podległych bezpośrednio Burmistrzowi potwierdzenia dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Pracownik w przypadku otrzymania informacji z kadr o niezarejestrowaniu odpowiednio wejścia lub wyjścia zobowiązany jest niezwłocznie podać godzinę rozpoczęcia lub zakończenia pracy w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych jak i w celach służbowych jest dopuszczalne tylko za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego z jednoczesnym odnotowaniem odpowiednio wyjścia za pomocą karty do elektronicznej rejestracji czasu pracy.
6. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 6, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym, w tym samym okresie rozliczeniowym w którym zwolnienie od pracy zostało udzielone. Zwolnienie



- udziela się na podstawie wniosku, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. W przypadku, gdy pracownik nie odpracuje nieobecności spowodowanej opuszczeniem miejsca pracy w celach prywatnych, wynagrodzenie pracownika ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu nieobecności.
 9. Rozliczenie nieobecności spowodowanych opuszczeniem miejsca pracy w celach prywatnych nastąpi na koniec okresu rozliczeniowego..
 10. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o miejscu wyjścia i planowanym terminie powrotu.

§ 25

Kartą zbliżeniową ewidencji czasu pracy, rejestrowane są obecności na czytniku elektronicznym, osobiście przez każdego pracownika. Niedopuszczalne jest przekazywanie elektronicznej karty zbliżeniowej, w celu jej zarejestrowania, osobie trzeciej.



ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.

§ 26

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 27

1. Wynagrodzenie może być wypłacane w kasie Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna przy ulicy Warszawskiej 31 lub na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu najpóźniej w ciągu trzech ostatnich dni miesiąca za dany miesiąc kalendarzowy.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 28

Składniki wynagrodzenia pracownika oraz zasady przyznawania dodatków i nagród reguluje regulamin wynagradzania. Zasady przyznawania premii pracownikom obsługi uregulowane są w regulaminie wynagradzania.

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłat wynagrodzenia.
4. Premie dla pracowników obsługi wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 30

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy objęte są tajemnicą, którą zobowiązani są zachować wszyscy pracownicy mający dostęp do danych pracownika, a w szczególności: kierownictwo Urzędu, osoby przygotowujące umowy o pracę, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe



świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz archiwista, chyba że przepisy prawa nakazują jego ujawnienie.

2. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wysokości wynagrodzenia za pracę i wysokości innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy ze względu na poufność umowy o pracę.

§ 31

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z przepisami prawa pracy.

Anna J

ROZDZIAŁ IX

URLOPY

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 33

1. Urlopy udzielane są po złożeniu przez pracownika wniosku urlopowego. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownik składa do kadr w celu przedłożenia do akceptacji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępowała, z wyłączeniem urlopu na żądanie.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście lub telefonicznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe..
3. Pracownik najpóźniej w dniu powrotu z ww. urlopu jest zobowiązany do złożenia w kadrach wniosku urlopowego na żądanie, który stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlop może być udzielony wyłącznie na czas określony i pod warunkiem, że nie spowoduje zakłóceń w toku pracy danej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Urlop nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 36

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez podległych pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni, a w stosunku do osób podległych Burmistrzowi, Sekretarz Gminy.

§ 37

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 38

Zaległego urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Anna J

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika w szczególności ustalonej organizacji i porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub przepisów higieniczno - sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków służbowych, nie wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i nie przestrzeganiu zakazów, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do regulaminu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.



6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 41

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI
OCHRONA PRACY Kobiet, MŁODOCIANYCH I UPRAWNIENIA
PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 43

1. Zatrudnienie kobiet i młodocianych odbywa się zgodnie z zasadami Kodeksu pracy oraz innymi przepisami wydanymi na jego podstawie.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017.796) w szczególności:

Dla kobiet w ciąży:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. ręczne przenoszenie pod górę;
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4. . oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30N – przy pchaniu,
 - b) 25N – przy ciągnięciu
5. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie
6. prace w pozycji wymuszonej;
7. praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa;
8. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym



to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200kj na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kj/min;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
4. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
5. ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
6. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60N – przy pchaniu,
 - b) 50N – przy ciągnięciu;
7. udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8. przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

Prace w narażeniu na hałas

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki- jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży

1. praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

§44

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującą się dzieckiem do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia wynikającego z art. 188 KP.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązani są do złożenia „oświadczenia pracownika”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

§45

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - b) w razie przedłożenia zaświadczenia stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.

§46

Pracownice karmiące piersią dziecko mogą korzystać z przerw na karmienie po dołączeniu do wniosku na żądanie pracodawcy raz na kwartał zaświadczenia od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią.

§47

W Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna nie są zatrudniane osoby młodociane.



ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48

- 1 Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako :
 - 1) szkolenie wstępne;
 - 2) szkolenie i doskonalenie okresowe, zwane dalej „szkoleniem okresowym”.
- 2 Szkolenie wstępne odbywa się w formie instruktażu, a szkolenie okresowe w formie :
 - 1) instruktażu;
 - 2) seminarium;
 - 3) kursu;
 - 4) samokształcenia kierowanego.
- 3 Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
- 4 Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie szkół zawodowych odbywający praktyczną naukę zawodu w zakładzie pracy – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
- 5 Szkolenie wstępne powinno zapewnić pracownikom wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6 Szkolenie okresowe odbywają pracownicy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku:
 - a) osoby będące pracodawcami;
 - b) osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy wydziałów, referatów i biur;
 - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
 - d) pracownicy służb BHP;nie dłuższym niż rok :
 - e) osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjno-biurowych.
- 7 Szkolenia okresowe odbywają pracownicy w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności w dziedzinie bhp nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienia ich z nowymi rozwiązaniami w tym zakresie (dot. to osób ujętych w ust. 6 pkt a-e).
- 8 Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego określa pracodawca.
- 9 Szkolenie osób, o których mowa w ust.6
pkt a,b,d powinno być przeprowadzone nie rzadziej niż raz na 5 lat,
pkt c nie rzadziej niż raz na 3 lata,
pkt e nie rzadziej niż raz na 6 lat.

- 10 Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
- znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
 - 2) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
 - 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 6) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
- 11 Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 10 pkt 1, poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnianie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 49

- 1 Pracodawca ma obowiązek zapewnić systematyczne kontrole warunków pracy.
- 2 Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, pracodawca ma obowiązek:
- 1) podejmować działania zapobiegające zagrożeniom;
 - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 3) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą;
 - 4) systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

§ 50

1. Ocenę ryzyka zawodowego wykonuje się na wszystkich stanowiskach pracy, na których nie była ona wykonana oraz wówczas, kiedy w miejscu pracy została wprowadzona zmiana, która mogła spowodować zmianę poziomu tego ryzyka.
2. Ocenę ryzyka zawodowego wykonuje się zawsze gdy:
 - a) tworzone są nowe stanowiska pracy,
 - b) wprowadzane są zmiany na istniejących już stanowiskach lub zmienia się miejsce pracy.
3. W przypadku oceny ryzyka zawodowego, jego przedmiotem jest wskazane stanowisko, z wyposażeniem i warunkami na nim panującymi.
4. W charakterystyce stanowisk pracy Urzędu uwzględnia się w szczególności:
 - 1) fazę używania stanowiska (sposób pracy),
 - 2) granice i usytuowanie stanowiska pracy,
 - 3) wykonywane na stanowisku czynności,
 - 4) poziom wykształcenia, doświadczenie i umiejętności pracującego na stanowisku pracownika oraz jego predyspozycje,
 - 5) niedogodności związane z pracą na stanowisku,
 - 6) inne osoby, które mogą być narażone na ryzyko zawodowe związane z charakteryzowanym stanowiskiem.
5. W parametrach oceny ryzyka przyjmuje się:
 - 1) stopień możliwej straty wynikającej ze zdarzenia,
 - 2) prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego powodującego określoną stratę.
6. Pracownicy zapoznawani są z oceną ryzyka na stanowisku pracy w czasie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przy zmianie ocen ryzyka na stanowisku pracy, z tą oceną zapoznaje pracownika Inspektor ds. BHP i jeden egzemplarz przekazuje do kadr celem załączenia do akt osobowych pracownika.

§ 51

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 52

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej w wypadku gdy wykonywanie danej pracy wymaga środków ochrony indywidualnej.



§ 53

1. Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej niezbędnej do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
2. Pracownicy urzędu , którzy na podstawie wyników badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymali zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, mają prawo do zwrotu kosztu zakupu tych okularów zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 54

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Anna J

ROZDZIAŁ XIII

**TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH
Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

§ 55

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - a) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
2. Każdy pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności konieczne do usunięcia zagrożenia porządku pracy albo zdrowia lub życia.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Pracownikowi, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że naruszył on obowiązek trzeźwości, pracodawca podejmuje czynności mające na celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika. Jednocześnie pracownik powinien być uprzedzony, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, obciążony zostanie kosztami tego badania.
3. Badanie konieczne do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie, w szczególności zabieg pobrania krwi, powinno być dokonywane przez fachowego pracownika służby zdrowia, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości sporządza się niezwłocznie protokół, w którym zamieszcza się następujące informacje :
 - a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, ewentualnie wskazanie okoliczności, w jakich powzięte zostało podejrzenie takiego naruszenia;
 - b) wskazanie osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - c) przebieg ewentualnych badań dokonanych w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie oraz ich wyniki;
 - d) opis stwierdzonych okoliczności i sposobu naruszenia obowiązku trzeźwości;
 - e) datę sporządzenia protokołu oraz podpis pracownika, którego protokół dotyczy, osoby działającej w imieniu pracodawcy oraz osoby sporządzającej protokół.
5. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren urzędu.



ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 57

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodniach od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem i do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

BURMISTRZ



.....mgr. Kazimierz Jędrzejak.....

/podpis pracodawcy /



Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 Zlecenia godzin nadliczbowych.
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych.
3. Załącznik Nr 3 Wniosek o zwolnienie od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw prywatnych.
4. Załącznik Nr 4 Wniosek urlopowy.
5. Załącznik Nr 5 Wniosek na żądanie.
6. Załącznik Nr 6 Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej.
7. Załącznik Nr 7 Oświadczenie pracownika.

Lucyja JP

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

.....
/pieczęć zakładu pracy/

Konstancin-Jeziorna, dnia

Pan/Pani

.....

Wydział

ZLECENIE

Wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godz.
do godz. na stanowisku pracy

Cel i zakres pracy do wykonania:
.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych według art. 151 Kodeksu pracy:
.....
.....

.....
/podpis pracownika przyjmującego zlecenie/

.....
/pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę/

Stwierdzam wykonanie pracy zgodnie z powyższym zleceniem.

Ilość przepracowanych godzin:

Do odbioru/ do wypłaty wynagrodzenia*

.....
/data, podpis przełożonego/

.....
* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin – Jeziorna,.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na odbiór godzin, w ilości.....w dniu.....,
przepracowanych poza normalnymi godzinami pracy w dniach:.....
Do wykorzystania pozostało.....godzin.

.....
/data, podpis pracownika/

Wyrażam zgodę

.....
/data, podpis przełożonego/



Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin-Jeziorna, dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

Wniosek
o zwolnienie od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw prywatnych

W celu załatwienia spraw prywatnych uprzejmie proszę o zwolnienie mnie z obowiązku wykonywania pracy w dniuod godz.....do godz.....

Jednocześnie uprzejmie oświadczam, że odpracuję czas zwolnienia w dniu
od godz.....do godz.....



Konstancin-Jeziorna,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok w liczbie dni,
od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

Przewidywane miejsce pobytu/telefon kontaktowy/

Do wykorzystania pozostałodni urlopu.

.....
/data, podpis pracownika/

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/nie udzielić urlopu**

.....
/data, podpis przełożonego/

Wyrażam zgodę/nie wyrażam**

.....
/data, podpis pracodawcy/

.....
** niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

Konstancin-Jeziorna,

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

WNIOSEK
o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w liczbie dni,
od dnia do dnia, zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

.....
/ podpis pracownika/



Konstancin-Jeziorna, dn.

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
/imię i nazwisko /

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez
/data/

.....
/opis

czynu/.....

.....

.....

.....

o czym powiadomił pracodawcę

/imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie
przez pracownika porządku i dyscypliny pracy/

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 kp wyjaśnia co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/podpis pracownika/

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
/imię i nazwisko oraz podpis osoby
która wysłuchała pracownika/



Konstancin-Jeziorna, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/imię i nazwisko dziecka, data urodzenia/**

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna
ul. Warszawska 32
05-520 Konstancin-Jeziorna

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
(rodzica lub opiekuna dziecka)

Oświadczam, że:

- w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 **zamierzam/ nie zamierzam*** korzystać z uprawnienia określonego w art. 148 pkt. 3 KP (*świadczenia pracy wyłącznie do ośmiu godzin na dobę*),
- w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 8 **zamierzam/ nie zamierzam*** korzystać z uprawnienia określonego w art. 42 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych (*niewykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej*),
- w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 **zamierzam/ nie zamierzam*** korzystać z uprawnienia określonego w art. 178 § 2 KP (*delegowania poza stałe miejsce prac*),
- w związku z wychowaniem dziecka (dzieci) w wieku do 14 lat **zamierzam/ nie zamierzam*** korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 KP (*zwolnienia z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia*).

.....
/podpis pracownika/

.....
* niepotrzebne skreślić

** jeśli pracownik jest rodzicem (opiekunem) więcej niż jednego dziecka w wieku do lat 14 – wypełnia oświadczenie w odniesieniu do dziecka najmłodszego:

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt. 3, art. 178 § 2, art. 188 KP może korzystać jedno z nich.

