

Zarządzenie nr 27/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Mława

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz 1458 z późn.zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Mława w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Naczelnicy komórek lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu Pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

- Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 30/2009 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy,
- Zarządzenie Nr 106/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 08.07.2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Mławie,
- Zarządzenie Nr 145/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 22.09.2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Mławie,
- Zarządzenie Nr 183/2011 Burmistrza Miasta Mława z dnia 17.11.2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Mmiasta w Mławie,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA MŁAWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą pracowników Urzędu Miasta Mława, zwanego dalej Urzędem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Urząd Miasta Mława jest pracodawcą do pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Burmistrz Miasta Mława wykonuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 4

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu Pracy jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w Sekretariacie Urzędu Miasta Mława w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 5

Palenie tytoniu w Urzędzie możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 6

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika,
- 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
- 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,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych,
- 6) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) wyposażenia pracowniczych stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy,
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) kierowania pracowników na obowiązkowe wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
- 11) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 13) równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) przeprowadzenia wstępnego i okresowego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowego.

§ 9

1. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów Regulaminu.
2. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu pracy przez pracowników bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie Burmistrza Miasta Mława.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności,
- 4) przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,

- 6) przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbałość o dobro zakładu pracy,
- 10) dbałość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) dbałość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, a zwłaszcza wokół swojego stanowiska pracy,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistniałym wypadku,
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 17) branie udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 19) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) używanie środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 21) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych do bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Pracownik jest obowiązany stosować w pracy procedurę etykiety telefonicznej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany stosować w pracy procedurę korespondencji pisemnej zawierającej elementy określone we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Mława prowadzą korespondencję urzędową.

§ 13

Pracownik jest obowiązany stosować w pracy procedurę notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 14

1. Pracownik jest obowiązany prowadzić korespondencję urzędową na papierze listowym Urzędu Miasta Mława.
2. Korespondencja podlega procedurom archiwizacyjnym obowiązującym w Urzędzie Miasta Mława.
3. Za prowadzoną korespondencję w poszczególnych wydziałach odpowiadają naczelnicy (pisma wychodzące z wydziałów są parafowane przez naczelników lub osoby do tego upoważnione).
4. Pisma są sporządzane w wersji komputerowej z wykorzystaniem czcionki TIMES NEW ROMAN, 12 pkt w europejskim układzie graficznym.

§ 15

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

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) przekazać pracodawcy w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi pracownik sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku,
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 4) zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 16

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub ich spożywanie/zażywanie jest zabronione.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub spożywał/zażywał je w miejscu pracy, bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, informując jednocześnie o zaistniałym fakcie Sekretarza Miasta, który podejmuje czynności zmierzające do udokumentowania tego stanu rzeczy (np.: badanie krwi).
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, obowiązek powiadomienia Sekretarza Miasta spoczywa także na pracowniku, który dostrzegł ten stan.
4. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniom, jednak nie wstrzymuje to wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego pracownika.

IV. CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy każdego pracownika wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 18

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00 dnia następnego.

§ 19

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Miasta Mława:

1. na stanowiskach urzędniczych i innych nie wymienionych w ust. 2, 3, praca odbywa się:
 - a) w godz. 8:00 – 16:00 w poniedziałek, środę, czwartek, piątek,
 - b) w godz. 8:00 – 16:00 i 10:00 – 18:00 we wtorek,zgodnie z harmonogramem ustalonym przez naczelników wydziałów,
2. na stanowiskach strażników miejskich i inspektorów straży miejskiej praca odbywa się:
 - a) w godz. 7:00 - 22:00 w dni od poniedziałku do piątku zgodnie z grafikiem ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej,
 - b) na stanowiskach ds. monitoringu w godz. 6.00 do 6.00 od poniedziałku do niedzieli zgodnie z grafikiem określonym przez Komendanta Straży Miejskiej.
3. na stanowiskach obsługi:
 - a) gońca praca odbywa się:
 - w godz. 8:00 – 16:00 w poniedziałek, środę, czwartek, piątek,
 - w godz. 10:00 - 18:00 we wtorek,
 - b) konserwatora praca odbywa się:
 - w godz. 7:00 – 15:00 i od 8:30 do 16:30 w poniedziałek, środę, czwartek, oraz w sobotę naprzemiennie w niedziele lub środę, czwartek, piątek oraz sobotę naprzemiennie w niedzielę,
 - w godz. 10:00 – 18:00 we wtorek,zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
 - c) sprzątaczkę praca odbywa się:
 - w godz. 12:00 – 20:00 w poniedziałek, środę, czwartek piątek zgodnie z indywidualnym harmonogramem ustalonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
 - w godz. 13:00 – 21:00 we wtorek,lub
 - w godz. 12:00 – 20:00 w poniedziałek, wtorek, środę, czwartek,
 - w godz. 9:00 – 17:00 w sobotęz zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy dla danego pracownika zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy zatrudnieni na robotach publicznych, pracach interwencyjnych, stażyści, pracownicy obsługi parku oraz pracownicy ds. monitoringu potwierdzają podpisem na liście obecności prowadzonej pod nadzorem Sekretarza Miasta.
3. Pozostali pracownicy potwierdzają wejście i wyjście z pracy kartą zbliżeniową posiadającą indywidualnym kod przypisany każdemu pracownikowi.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
5. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§21

1. Pracownicy Urzędu zostali wyposażeni w karty zbliżeniowe posiadające niepowtarzalny kod.
2. Prawidłowy odczyt identyfikatora w czytniku potwierdzany jest dźwiękiem (3 krótkie sygnały) i pokazaniem się na wyświetlaczu LCD komunikatu „**Poprawny IKD**”

3. Błędny odczyt sygnalizowany jest krótkim, a następnie długim sygnałem oraz komunikatem na wyświetlaczu LCD „**Błędny odczyt**”. Należy to zdarzenie niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjnego.
4. Jeśli w czytniku odczytany zostanie identyfikator służbowy to na wyświetlaczu ukaże się komunikat „**Służbowy IKD**”
5. Po wejściu do Urzędu każdy pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.
6. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, po powrocie jest zobowiązany odczytać w Urzędzie identyfikator oraz zgłosić niniejszy fakt bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony powiadamia niezwłocznie Wydział Organizacyjny o rozpoczęciu pracy pracownika poza Urzędem.
7. Każde wyjście służbowe z Urzędu, pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator służbowy, który otrzyma od bezpośredniego przełożonego, a następnie identyfikator z indywidualnym kodem osobistym.
8. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego.
9. Każde wyjście prywatne z Urzędu, pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.
 - 1) Bezpośredni przełożony pracownika zgłasza to zdarzenie do Wydziału Organizacyjnego.
 - 2) Pracownik odpracowujący wyjście prywatne wpisuje do rejestru znajdującego się w Wydziale Organizacyjnym.
10. Po zakończeniu pracy pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.

§22

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
2. Przerwę, o której mowa w ust. 2, pracownik wykorzystuje podczas pracy, w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy, a przed upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.

§23

Zlecenie wykonania pracy w ramach godzin nadliczbowych wydawane jest pracownikowi na piśmie przez pracodawcę.

§ 24

Burmistrz Miasta Mława może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników ustalić określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy za odpracowaniem w innym terminie.

§ 25

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz Miasta Mława,
- 2) Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta,
- 3) pracownicy świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,

- 4) inni pracownicy za zgodą przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Burmistrza Miasta Mława lub Sekretarza Miasta.

V. URLOPY

§ 26

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, przy wzięciu pod uwagę wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca pierwszego kwartału danego roku.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, na podstawie wniosku urlopowego.

§ 27

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§29

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 30

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia, które podlega przechowaniu w aktach osobowych.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 31

W przypadku powstania pożaru należy natychmiast zaalarmować innych pracowników znajdujących się w pobliżu i rozpocząć akcję ratowniczo – gaśniczą sprzętem przeciwpożarowym oraz podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.

§ 32

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 5
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny, które znajdują się w łazienkach Urzędu Miasta Mława.

§ 34

1. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej używanej przez pracownika.
2. Brudną odzież roboczą pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego. Odbiera ją czystą w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania.

§ 35

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wydaje się niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wg norm określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Jeżeli zniszczenie lub utrata środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nastąpiła z winy pracownika jest on zobowiązany zwrócić pracodawcy kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych rzeczy.
5. Określone w tabeli okresy używalności środków ochrony osobistej dotyczą korzystania z nich przez pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i podlegają odpowiedniemu wydłużeniu przy korzystaniu przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 36

Do obowiązków osoby kierującej pracownikami należy:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszona pozycją ciała.
2. Kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą wykonywać prac, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą; prac, o których mowa w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych wartości; prac w pozycji wymuszonej; prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny zmiany roboczej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży do pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 40

1. Burmistrz Miasta Mława na wniosek bezpośredniego przełożonego jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 41

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 44

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

§ 45

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z pomieszczenia gospodarczego klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu maszyn i urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w pomieszczeniu gospodarczym znajdującym się na parterze budynku.

§ 46

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

§ 47

1. Pracownik, o którym mowa w § 20 ust. 2 opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych,
 - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - przewidywaną godzinę powrotu.
2. Za prawidłowe prowadzenie książek ewidencji wyjść służbowych i prywatnych i ich bieżącą kontrolę odpowiada Sekretarz Miasta.

§ 48

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik dostarcza pracodawcy osobiście lub przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty, nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego (w przypadku przesłania zaświadczenia lekarskiego pocztą za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego placówki przyjmującej przesyłkę). W przypadku nie zachowania tego terminu pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy złożyć bezpośredniemu przełożonemu pisemne wyjaśnienie przyczyny nie dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w oznaczonym terminie.

§ 49

1. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie tę nieobecność usprawiedliwić.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy również w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przypadki, w których za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 51

Z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 52

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 53

1. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 26 września 1974r Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy.

§ 55

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy – poprzez udostępnienie do wglądu jego treści w Sekretariacie Urzędu Miasta w dni i godziny pracy Urzędu, tj. z dniem 9 marca 2012r.

mgr Sławomir Kowalewski

Burmistrz Miasta Mława

.....
Pracodawca

Mława, 2012-02-23

Załączniki:

1. Nr 1 - procedura etykiety telefonicznej,
2. Nr 2 - elementy pisma w układzie europejskim,
3. Nr 3 - procedura notatki służbowej,
4. Nr 4 - struktura notatki służbowej,
5. Nr 5 - tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 27/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012 r.*

Procedura – Urząd Miasta Mława - telefony

ETYKIETA TELEFONICZNA

Szybko odpowiadaj na telefon

Odpowiadaj na telefon w ciągu trzech dzwonek:

1. Jak odpowiadać na telefon?
 - 1) przywitaj rozmówcę - petenta,
 - 2) podaj swoje personalia i funkcję,
 - 3) zapytaj petenta w czym możesz pomóc.
2. Tryb oczekiwania na połączenie:
 - 1) pytaj petenta czy możesz ich połączyć w tryb oczekiwania na połączenia, zaczekaj na odpowiedź,
 - 2) poinformuj klienta dlaczego ich połączyłaś w tryb oczekiwania i podaj przybliżony czas oczekiwania,
 - 3) wracając na linię podziękuj petentowi za oczekiwanie.

Pamiętaj, że:

- 1) krótkie oczekiwanie jest do 60 sekund,
- 2) długie oczekiwanie jest 1-3 minut,
- 3) oczekiwanie nazywane „wiecznością”, jest powyżej 3 min.

Zakończenie rozmowy telefonicznej

Zakończenie rozmowy telefonicznej:

1. Powtórz wszystkie działania, które zgodziłeś się wykonać na rzecz klienta, aby upewnić się, że zarówno Ty, jak i klient zgadzacie się co do przedmiotu tych działań.
2. Spytaj osobę - klienta dzwoniącego, czy jest jeszcze coś, co możesz dla niej zrobić, robiąc to dajesz klientowi ostatnią szansę do poruszenia istotnych dla niego kwestii, które nie pojawiły się jeszcze w rozmowie.
3. Podziękuj za telefon i wyraż swoje zadowolenie, że klient zwrócił się z tym problemem właśnie do ciebie.
4. Pozwól osobie dzwoniącej, żeby jako pierwsza odłożyła słuchawkę, aby mieć pewność, że odkładając słuchawkę nie przerwiesz jej w połowie zdania.
5. Jak tylko zostanie zakończona rozmowa, zapisz, wszystkie istotne informacje w swoim terminarzu.

Oddzwaniaj do petentów w odpowiednim czasie

Oddzwaniaj do klientów w przypadku udzielenia odpowiedzi klientowi (lub zadzwonienia, gdy nie mogłeś odebrać telefonu) w ciągu 24 godzin:

- 1) przywitaj rozmówcę - klienta i powiedz dlaczego nie mogłeś zadzwonić wcześniej.

*Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 27/2012
Burmistrza Miasta Mławy
z dnia 23 lutego 2012r.*

ELEMENTY PISMA W UKŁADZIE EUROPEJSKIM

Imię i nazwisko (Nazwa instytucji)
ul.....
Kod, miejscowość

Miejscowość, dnia

(Znaki powoławcze)

Imię i nazwisko (Nazwa instytucji)
ul.
Kod, miejscowość

(Formuła rozpoczynająca)

(Treść pisma z wcięciami akapitowymi)

Pierwsza „akapit”

Kolejny „akapit”

.....

(Formuła zakończeniowa)

Załączniki
Rozdzielnik

Podpis

*Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 27 /2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012r.*

Procedura Urzędu Miasta Mława – notatka służbowa

Spotkanie realizowane w ramach obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta Mława opisywane jest wg standardu podanego poniżej. Załącznik numer 1 przedstawia strukturę notatki służbowej.

Przy sporządzaniu notatki służbowej należy brać pod uwagę następujące wymogi:

- 1) dotyczy ona jednolitego problemu i koncentruje się na nim, zawierając zasadnicze informacje,
- 2) sformułowana jest bardzo zwięźle, jej zadanie polega wyłącznie na przekazaniu wyłącznie informacji co do konkretnego problemu (zwykle mieści się na jednej stronie – 1/2 1/3 strony), stąd zwykle nie zawiera „wniosków” czy „sugestii dalszych działań”,
- 3) kierowana jest do bezpośredniego przełożonego; jeśli z uzasadnionych względów adresatem jest wyższy przełożony, notatka musi zawierać klauzulę „parafa przed” względnie „parafa pod”, jeśli bezpośredniego przełożonego nie ma (bezpośredni przełożony musi w każdym razie wiedzieć „co się dzieje” w jego wydziale);
- 4) w przypadku, jeśli o danym problemie informacje powinni otrzymać nasi koledzy z wydziału lub też pracownicy innych wydziałów dodajemy na dole klauzulę „otrzymują do wiadomości” (autor notatki proponuje taką klauzulę i „rozdzielnik”, pamiętać jednak trzeba, że decyzja co różnych rodzajów „rozdzielnika” zastrzeżona jest zwykle dla wyższych szczebli decyzyjnych);
- 5) pamiętać należy o sprecyzowaniu zaraz po tytule – czego dotyczy notatka (pozwala to adresatowi szybko i bez trudu „zidentyfikować” problem, będący przedmiotem notatki;
- 6) w zależności od uwarunkowań notatkę służbową opatrujemy odpowiednią klauzulą pilności;
- 7) notatkę służbową podpisuje jej autor, nie zapominając o wpisaniu daty (rada praktyczna: jeśli sprawa jest pilna lub ważna nie zaszkodzi również podać również godzinę sporządzenia notatki – to bardzo dyscyplinuje obieg dokumentu i sekretariat, a w każdym razie zapobiega „nieporozumieniom”).

*Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 27/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012r.*

Struktura notatki służbowej

		Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna” „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy”
		data
Tytuł „Notatka służbowa” dla (...)		
dot. (zwięźle określenie przedmiotu notatki)		
Parafa przed:	Część I	Skonkretyzowanie czego dotyczy notatka i jakie jest źródło informacji (rozmowa, artykuł prasowy, korespondencja, inne źródło informacji)
	Część II	Treść informacji (podana b. zwięźle, najlepiej „wypunktowana”)
Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.	Imię i nazwisko (podpis)	

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 27/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

ustalone na podstawie art. 237⁶ i 237¹⁰ kodeksu pracy

1. Przewidziane w tabeli norm okresy używalności odzieży i obuwia roboczego mają na celu ustalenie planowanych potrzeb ilościowych przez pracodawcę.
2. Przydzielone odzież i obuwie robocze używane jest przez pracownika przez okres co najmniej 12 miesięcy lub dłużej, do czasu utraty cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Przydzieloną odzież i obuwie robocze należy zwrócić do magazynu w chwili rozwiązania umowy o pracę.
4. Przydział odzieży ocieplanej i przeciwdeszczowej przysługuje pracownikom tylko i wyłącznie wtedy, gdy uzasadniają to warunki wykonywanej pracy.
5. Poszczególne symbole oznaczają:
 - "OZ" - okres zimowy - czas od 1 listopada do 31 marca,
 - „DZ” – do zdercia, czyli utraty cech używalności,
 - "PNO" - pomieszczenia niedostatecznie ogrzewane, przeznaczone do pracy, w których temperatura utrzymuje się poniżej 10° C,
 - "wg P" - według potrzeb - stosuje się wyłącznie wtedy, gdy na danym stanowisku występują szczególne warunki pracy np.: niska temperatura.

l.p.	Stanowisko pracy	Nazwa asortymentu R – odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowa nia w miesiąca ch lub okresach	Uwagi
1	Sprzątaczką	Fartuch ochronny	12	
		Rękawice gumowe	d.z.	
		Obuwie robocze	12	
2	Konserwator	Fartuch ochronny	12	
		Rękawice robocze	d.z.	
		Obuwie robocze	24	
		Ubranie robocze	24	
		Beret	12	
3	Archiwista	Fartuch ochronny	12	
		Rękawice robocze	d.z.	
4	Goniec	Kurtka przeciwdeszczowa	24	
		Obuwie robocze	24	
		Kurtka ocieplana	36	
5.	Robotnik gospodarczy	Ubranie robocze	24	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36	
		Obuwie robocze	24	
		Kurtka ocieplana	36	
		Rękawice robocze	d.z.	

