

ZARZĄDZENIE NR 71/2022
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 16 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 104 § 1¹ oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 192/2019 Burmistrza Wołomina z dnia 26 czerwca 2019 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Regulamin uzgodniono w trybie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Przewodniczący OM nr 3123 NSZZ „Solidarność”

Andrzej Wesołowski

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN PRACY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina;
- 3) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę, objętych Regulaminem;
- 4) **Bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 5) **Urzędzie lub Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie w imieniu, którego występuje Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca;
- 6) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część urzędu, tj. wydział, zespół oraz odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy;

§ 3. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz wobec pozostałych Pracowników, wykonuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności osoba upoważniona przez Burmistrza, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

Rozdział 2.

Organizacja pracy

§ 4. 1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów BHP i ppoż.

3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych na zewnątrz budynku.

4. Pracownik zobowiązany jest nosić na terenie Urzędu identyfikator służbowy.

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

6. Przebywanie pracowników w budynku Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pilne i terminowe wykonanie zadań, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy albo na ich polecenie (pisemny wniosek), zgłoszony pracownikowi ds. kadrowo-płacowych i naczelnikowi Wydziału Administracji, a jeżeli dotyczy to kierownika/naczelnika komórki organizacyjnej urzędu - Sekretarzowi. Fakt ten powinien zostać odnotowany w książce do ewidencji kluczy znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

7. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego dotyczących pracy.

§ 5. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz mając na względzie ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce.

§ 6. Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów obowiązujących w urzędzie.

§ 7. Pracownik zobowiązany jest do uaktualniania swoich danych personalnych, a w szczególności do zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania lub nazwiska.

§ 8. Pracodawca na dzień wejścia w życie Regulaminu nie zatrudnia pracowników młodocianych i dlatego nie opracował wykazu prac dozwolonych takim osobom zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział 3. **Obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 9. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia Pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz 530), a w kwestiach nieuregulowanych ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz 1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U.1996.60.279).

§ 10. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia Pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy tzn.: wyboru, powołania, umowy o pracę;
- 2) zapoznania Pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania Pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 4) zapoznania Pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania Pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 9) wydawania Pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Pracodawcy;

- 12) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 14) ułatwiania Pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) zapewnienia dostępu do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej;
- 16) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych Pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 18) stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady oceny Pracowników określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 12. 1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) zapoznać się i przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 9) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 10) sumienie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 11) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność Pracodawcy;
- 13) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
- 14) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz Pracodawcy;
- 15) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

§ 13. 1. Każdy Pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez Pracodawcę Pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 Pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się Pracodawcy do wglądu.

§ 14. Pracownik 3 dni przed rozwiązaniem się umowy o pracę, najpóźniej ostatniego dnia pracy zobowiązany jest do:

- 1) definitywnego rozliczenia się z powierzonego mienia;
- 2) przekazania swojego stanowiska pracy (materiały, dokumenty itd.) osobie wskazanej przez Bezpośredniego przełożonego;
- 3) zwrotu wszelkich dokumentów, w posiadanie których wszedł w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 4) definitywnego rozliczenia się z ewentualnych zaległości w związku z pozostającymi do spłacenia pożyczkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 15. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej jest obowiązany złożyć oświadczenie o jej prowadzeniu oraz określić charakter działalności.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 2 jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 17. 1. Dla Pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 18. Za ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do Pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym lub naruszających prawa osób trzecich (np. art. 212 Kodeksu karnego lub 24 w zw. z art. 445 Kodeksu cywilnego);
- 7) zabór mienia Pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność Pracodawcy;

8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną a także ujawnienie informacji, które mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę

Rozdział 4. **Systemy i rozkłady czasu pracy**

§ 19. 1. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy, z ruchomym rozkładem czasu pracy polegający na możliwości planowania pracy dwukrotnie w tej samej dobie z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego: przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 19.00;
- 2) od wtorku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00;
- 3) w piątki od godziny 8.00 do godz. 14.00.

3. Dla wszystkich Pracowników, w uzasadnionych przypadkach, może być ustalony system zadaniowego czasu pracy. W tym przypadku, w porozumieniu z Pracownikiem, ustalany jest czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy nieprzekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Z uwagi na szczególny charakter pracy Pracowników Zespołu Informatyki (konieczność przeprowadzania prac serwisowych poza godzinami pracy urzędu) oraz woźnych Wydziału Administracji (konieczność sprzątania budynku poza godzinami pracy urzędu) sporządza się miesięczne harmonogramy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, w których godziny pracy mogą różnić się od rozkładu czasu pracy wskazanego w ust. 2.

5. Osoby kierujące Zespołem Informatyki oraz Wydziałem Administracji, sporządzają na piśmie miesięczne harmonogramy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z którymi zapoznają podległych Pracowników co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy, a następnie przekazują harmonogramy pracownikom ds. kadrowo-płacowych.

6. Zmiany w harmonogramach czasu pracy są dopuszczalne jedynie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, w szczególności takich jak długotrwała nieobecność lub choroba innego Pracownika. Zmiany wprowadzają kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność zmiany, zawiadamiając zainteresowanych Pracowników oraz pracowników ds. kadrowo-płacowych nie później niż do końca pracy w dniu poprzedzającym zmianę harmonogramu.

§ 20. 1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę zgodnie z indywidualnym, stałym harmonogramem czasu pracy lub zgodnie ze sporządzonymi i zatwierdzonymi w danym okresie rozliczeniowym miesięcznymi harmonogramami.

2. Harmonogram sporządza i zatwierdza naczelnik/kierownik danego wydziału zapoznając pracowników z jego treścią, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy, a następnie przekazuje harmonogramy pracownikom ds. kadrowo-płacowych.

§ 21. 1. Zmiana czasu pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności następuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

2. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarz ze względu na osobistą sytuację Pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony.

3. Z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy, dla utrzymania niezakłóconego funkcjonowania Urzędu i konieczność ujednolicenia okresów rozliczeniowych, ustala się jeden półroczny okres rozliczeniowy czasu pracy obowiązujący w Urzędzie wg rozkładu: styczeń-czerwiec, lipiec-grudzień.

§ 22. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 25-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 23.1. Szkolenie Pracownika w dniu wolnym wlicza się do jego czasu pracy tylko wówczas, gdy uczestnictwo w nim jest dla Pracownika obowiązkowe t.j. gdy Pracodawca wydaje Pracownikowi polecenie służbowe wzięcia udziału w organizowanych szkoleniach. Jeżeli natomiast szkolenie Pracownika w dniu wolnym ma charakter dobrowolny, a udział w nim, choć jest organizowane lub wskazane przez Pracodawcę, nie należy do podstawowych obowiązków Pracownika określonych w art. 100 Kodeksu pracy, to Pracownikowi nie będzie przysługiwała rekompensata za czas przeznaczony na szkolenie.

2. Czas szkolenia, które odbywa się w godzinach pracy, wlicza się do czasu pracy.

3. Szkolenie w sprawach bhp przeprowadza się w godzinach pracy Pracownika.

§ 24. Za pracę w niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną w te dni w czasie od godz. 7.00 rano do godz. 7.00 rano dnia następnego.

§ 25. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę:

a) w niedzielę - Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli,

b) w święto - Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim ustalonym.

4. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 26. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22.00 do godz. 6.00 rano dnia następnego.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

§ 27. 1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy.

2. Polecenie pracy w nadgodzinach Pracodawca może zarządzić pisemnie lub ustnie.

3. Pracownik, który otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydane ustnie przez Pracodawcę, powinien najpóźniej następnego dnia roboczego uzupełnić druk świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych i uzyskać podpis Bezpośredniego przełożonego potwierdzający pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb Pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.

5. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku nie może przekroczyć 416.

6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych Pracownicy w ciąży, Pracownicy posiadający stopień niepełnosprawności, Pracownicy młodociani oraz Pracownicy, na których stanowisku występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, Pracownicy, którzy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

7. Pracownikowi samorządowemu, wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Za pracę w sobotę Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny w takim samym wymiarze.
9. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta w pierwszej kolejności określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
10. Wzór pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbioru godzin stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
11. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywanych przez Pracownika bez wiedzy i zgody Pracodawcy.

Rozdział 5.

Ewidencja czasu pracy i usprawiedliwianie spóźnień do pracy

§ 28. 1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.

2. Listy obecności: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika znajdują się w sekretariacie Burmistrza, a pozostałych Pracowników w miejscu zwyczajowo ustalonym.

§ 29. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy .

2. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik jest zobowiązany podać przyczynę swojego spóźnienia, przedstawiając stosowne wyjaśnienia ustnie lub na piśmie. O formie, w jakiej Pracownik wyjaśnia przyczynę spóźnienia każdorazowo decyduje Sekretarz.

3. Pracownik pracujący w budynku Urzędu, opuszczający miejsce pracy w celach służbowych w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Bezpośredniego przełożonego, odnotować: cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych znajdującej się u pracowników ds. kadrowo-płacowych.

4. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela Bezpośredni przełożony sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną, na pisemny wniosek Pracownika. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Za czas zwolnienia od pracy, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Termin odpracowania wyjścia prywatnego Pracownik wskazuje we wniosku o wyjście prywatne. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia, w którym Pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy. Termin odpracowania podlega uzgodnieniu z Bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie wyjścia prywatnego jest potwierdzane przez Bezpośredniego przełożonego, a wniosek Pracownika zostaje przekazany do pracowników ds. kadrowo-płacowych. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego Bezpośredni przełożony sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną występuje do pracowników ds. kadrowo-płacowych z wnioskiem o potrącenie z wynagrodzenia Pracownika za liczbę godzin, w których Pracownik nie świadczył pracy.

7. Zobowiązuje się kierowników/naczelników komórek organizacyjnych do nadzorowania przestrzegania czasu pracy podległych im Pracowników.

§ 30. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie Pracowników.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję w formie elektronicznej.

§ 31. Przed dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością Pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje Pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – Bezpośredniemu przełożonemu.

§ 32. 1. Pracownik obowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdej przewidzianej nieobecności lub spóźnieniu.

2. Pracownik obowiązany jest zawiadomić pracowników ds. kadrowo-płacowych lub Bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2. jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 33. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1632).

Rozdział 6.

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 34. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Zmienne składniki wynagrodzenia za pracę wykonaną w danym miesiącu, wypłacane będą po ustaleniu ich pełnej wysokości do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy w przypadku dostarczona zwolnienia po dniu wypłaty wynagrodzenia, dokonywana jest w terminie do 27 dnia następnego miesiąca.

4. Nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli nabycie prawa nastąpi w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy - wypłaty dokonuje się w najbliższym, następującym dniu roboczym.

5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy, chyba że jest to niedziela, święto lub inny dzień wolnym od pracy wtedy wypłaca się w najbliższym, następującym dniu roboczym.

6. Odprawę przysługującą przy przechodzeniu na rentę wypłaca się po przedłożeniu Pracodawcy decyzji o przyznaniu renty i rozwiązaniu stosunku pracy.

7. Odprawa emerytalna przysługuje Pracownikowi, który spełnia warunki uprawniające do emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę.

8. Oprawa emerytalna lub rentowa jest świadczeniem jednorazowym i przysługuje z tytułu renty lub emerytury.

9. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy następuje przelewem na rachunek bankowy Pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

10. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.

11. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych, pracownicy ds. kadrowo-płacowych, Wydział Finansów i Budżetu oraz osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział 7.

Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Terminy wykorzystania urlopu przez poszczególnych Pracowników ustalane są indywidualnie, tj. bez wcześniejszego sporządzania planu urlopów.

3. Podstawą ustalenia terminu urlopu wypoczynkowego będzie indywidualny wniosek Pracownika skierowany do Pracodawcy, w którym Pracownik określi przewidywany termin rozpoczęcia urlopu, a także długość trwania urlopu.
4. Pracownik kieruje wniosek o udzielenie urlopu po uzyskaniu parafy Bezpośredniego przełożonego. Kierownik parafując wniosek Pracownika ocenia możliwość udzielenia urlopu wypoczynkowego w terminie wnioskowanym przez Pracownika, zwłaszcza pod kątem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w komórce, którą kieruje.
5. Zgodę na urlop wyraża Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w zależności od podporządkowania pracownika w strukturze organizacyjnej urzędu lub na mocy stosownego upoważnienia.
6. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym w terminie ustalonym między Pracodawcą i Pracownikiem winien być udzielony najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 36. 1. Pracownik ma prawo do wykorzystania w roku kalendarzowym czterech dni urlopu "na żądanie" w terminie przez siebie wskazanym.

2. Pracownik korzystając z prawa do urlopu „na żądanie” powinien wykazać się dbałością o interesy Urzędu, aby nie narazić go na negatywne skutki swojej nieobecności.
3. Urlop "na żądanie" Pracownik powinien zgłosić telefonicznie do pracowników ds. kadrowo-płacowych, a po stawieniu się do pracy wypełnić odpowiedni wniosek urlopowy. Wypełniony wniosek nie wymaga żadnych uzgodnień poza podpisem pracownika.

§ 37. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Po upływie okresu, na który urlop bezpłatny został udzielony, Pracownik ma prawo wykonywania pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.
3. Szczególnym rodzajem urlopu bezpłatnego jest urlop bezpłatny udzielany Pracownikowi w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
4. Informacje o udzielonych urloпах bezpłatnych przechowywane są w aktach osobowych Pracownika.

Rozdział 8.

Kary porządkowe

§ 38. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 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 również stosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

4. Wnioskować o nałożenie kary mogą kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 39. 1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,

- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia Bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz na terenie zakładu pracy;
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych Pracowników lub interesantów;
- 12) ujawnianie informacji, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę;
- 13) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowy, w szczególności:
 - a) niepoddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - b) uchylanie się od szkoleń i instruktażu z zakresu bhp;
- 14) fałszowanie danych stanowiących podstawę do nabycia określonych uprawnień pracowniczych, w tym uprawnień socjalnych i ubezpieczeniowych;
- 15) palenie tytoniu w miejscach zakazanych.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40. 1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) odpowiedniego zagospodarowania oraz konserwacji budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia;
- 2) ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu Pracowników w tym zakresie;
- 3) utrzymania w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać Pracownikom wyszczególnionym w tabeli norm i przydziałów przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne i napoje określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 41. 1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, ryzyko zawodowe).

2. Czynności o których mowa w pkt.1 przeprowadza osoba właściwa ds. bhp.

Rozdział 10.

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez Pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 42. 1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Bezpośrednich przełożonych.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.

3. Kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Burmistrzowi i pracownikom ds. kadrowo-płacowych faktu podejrzenia spożycia przez Pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu Pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej z obowiązku świadczenia pracy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek Burmistrza lub pracowników ds. kadrowo-płacowych.

6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi Pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u Pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na Pracowniku.

9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 43. 1. Pracownik uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe Pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.

2. Protokół przekazuje się pracownikom ds. kadrowo-płacowych do wykorzystania służbowego.

Rozdział 11.

Monitoring

§ 44. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Urzędu, zachowania ochrony danych osobowych oraz nadzoru nad budynkiem poza godzinami urzędowania w Urzędzie Miejskim w Wołominie zainstalowany jest całodobowy monitoring wizyjny.

2. System monitoringu obejmuje ciągi komunikacyjne (korytarze i klatki schodowe) oraz obszar przylegający do budynku w celu zapewnienia nadzoru nad obiektem (wejścia do budynku oraz jego pomieszczeń, garaży, elewacja z oknami). Monitoringiem wizyjnym nie są objęte pomieszczenia sanitarne oraz pokoje socjalne.
3. Zakres stosowania monitoringu wizyjnego obejmuje całodobowe utrwalenie obrazu, w tym również danych osobowych, w szczególności w postaci wizerunków osób przebywających w miejscach objętych zasięgiem monitoringu.
4. Stosowany przez Pracodawcę system monitoringu wizyjnego nie utrwalania fonii (dźwięku) na obszarze objętym monitoringiem.
5. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego następuje na podstawie upoważnień nadanych Pracownikom oraz zgodnie z „Procedurą korzystania z monitoringu w Urzędzie Miejskim w Wołominie”, z zachowaniem poufności uzyskanych informacji.
6. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca od dnia nagrania.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania zostają zapisane na zewnętrznym nośniku pamięci i przekazane organom prowadzącym postępowanie, przy jednoczesnym trwałym usunięciu w/w nagrań z dysku, na którym zapisywany jest obraz z monitoringu, poprzez ich nadpisanie.
8. Po upływie okresu, o których mowa w ust. 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe ulegają zniszczeniu przez nadpisanie, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 45. W celu właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może monitorować ruch sieciowy w organizacji, w tym pocztę elektroniczną oraz odwiedzane witryny internetowe, gromadzić informację w logach systemowych dotyczącą działań Pracowników, danych o incydentach bezpieczeństwa w celu zapobiegania łamania wewnętrznej polityki bezpieczeństwa, regulaminów obowiązujących w Urzędzie i innych przepisów obowiązujących w Polsce i Unii Europejskiej.

§ 46. W celu właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może monitorować używanie telefonów służbowych.

§ 47. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz w trosce o najwyższą jakość usług w Urzędzie zainstalowany jest system umożliwiający rejestrację połączeń głosowych.

2. System rejestruje połączenia głosowe przychodzące, zarówno podczas połączeń na numer główny Urzędu jak i połączeń przychodzących na numery bezpośrednie. System nie rejestruje połączeń głosowych wychodzących oraz wewnętrznych.
3. Zakres stosowania rejestracji połączeń obejmuje utrwalenie dźwięku, w tym również danych osobowych, w szczególności w postaci danych osób przekazanych podczas rozmowy telefonicznej oraz poprzez utrwalenie numeru telefonu, z którego osoba z zewnątrz wykonuje połączenie.
4. Dostęp do systemu rejestracji połączeń ma upoważniony pracownik Wydziału Administracji oraz kierownictwo Urzędu z zachowaniem poufności uzyskanych informacji.
5. Nagrania dźwięku pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
6. W przypadku, w którym nagrania dźwięku stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania zostają zapisane na zewnętrznym nośniku pamięci i przekazane organom prowadzącym postępowanie, przy jednoczesnym trwałym usunięciu w/w nagrań z dysku, na którym zapisywane są połączenia głosowe, poprzez ich nadpisanie.
7. Po upływie okresu, o których mowa w ust. 5 uzyskane w wyniku rejestracji nagrania dźwięku zawierającego dane osobowe ulegają zniszczeniu przez nadpisanie, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

8. Osoba dzwoniąca do Urzędu zostaje poinformowana o fakcie iż połączenie może być rejestrowane w trosce o najwyższą jakość usług i gdy nie wyraża zgody na rejestrowanie połączenia może się rozłączyć.

§ 48. Monitoring obowiązujący w Urzędzie jest stosowany z poszanowaniem godności, dóbr osobistych i wolności, wyłącznie w celach wymienionych powyżej oraz zgodnie z prawem oraz zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 12. **Przepisy końcowe**

§ 49. 1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

2. Treść Regulaminu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na III piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 50. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

załącznik nr 1 Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbioru godzin (część A i B)

załącznik nr 2 Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne,

załącznik nr 3 Regulamin wewnętrznej polityki antymobbingowej,

POLECENIE
świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych
CZĘŚĆ A

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych:

Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Data i podpis przełożonego

.....
(Podpis pracownika)

Odbiór godzin

CZĘŚĆ B

Wołomin

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Wołomina

Proszę o udzielenie:

Odbioru godzin w dniuw godzinach od do.....

.....
(Podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracownika Wydziału Kadr)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis Burmistrza /Sekretarza / Skarbnika)

Wołomin, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od
do Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach
od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego w wymiarze..... godzin, w terminie wskazanym
powyżej.

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

REGULAMIN WEWNĘTRZNEJ POLITYKI ANTYMOBBINGOWEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną politykę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Wołominie.
- § 2. Celem wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.
- § 3. W przypadku zaistnienia mobbingu sprawcy podlegają odpowiedzialności na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
- § 4. Przepisy niniejszego Regulaminu w żadnym zakresie nie naruszają prawa do sądu.
- § 5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mediacji - rozumie się przez to prowadzony przez mediatora zespół działań zmierzających do zakończenia konfliktu przez wskazanie możliwych sposobów rozwiązania konfliktu i wypracowania akceptowanego przez strony porozumienia,
- 2) Mediatorze - rozumie się przez to osobę prowadzącą mediację,
- 3) Moderacji - rozumie się przez to spotkania, podczas których zainteresowane strony, przy udziale moderatora, same zmierzają do wypracowania sposobu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia,
- 4) Moderatorze - rozumie się przez to osobę prowadzącą moderację,
- 5) Mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) Postępowaniu - rozumie się przez to całokształt działań zmierzających do wyjaśnienia i zakończenia konfliktu pomiędzy pracownikami, obejmujący moderację i mediację,
- 7) Stronach postępowania - rozumie się przez to osobę, która zgłosiła przypadek mobbingu oraz osobę wskazaną jako sprawcę mobbingu.

Rozdział 2. Przeciwdziałanie mobbingowi

- § 6. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań i zachowań o znamionach Mobbingu.
1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany Mobbingowi, ma prawo zgłosić przypadek Mobbingu.
 2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź z pominięciem drogi służbowej - pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu Mobbingu.

Rozdział 3. Zgłoszenie mobbingu

- § 7. 1. Pracownik zgłasza przypadek Mobbingu na piśmie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności: opis działań i zachowań będących zdaniem zgłaszającego Mobbingiem, dane sprawcy lub sprawców Mobbingu, uzasadnienie oraz dowody potwierdzające, że przedstawione działania lub zachowania miały miejsce.

3. W przypadku gdy dokonane zgłoszenie nie zawiera dostatecznych danych uzasadniających podjęcie postępowania, wzywa się pracownika do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie postępowanie nie będzie prowadzone.

4. W terminie 14 dni od dnia wpływu zgłoszenia lub od dnia uzupełnienia zgłoszenia, zgłoszenie Mobbingu przekazywane jest do Moderacji.

Rozdział 4. **Postępowanie w sprawach o Mobbing**

§ 8. 1. Postępowanie polega na dokonaniu oceny zgłoszenia, zgodnie z definicją Mobbingu, przy rozróżnieniu go od jednorazowych czy sporadycznych konfliktów międzyludzkich, wysłuchaniu uczestników Postępowania i wysłuchaniu świadków, zbadaniu dowodów, w celu ustalenia stanu faktycznego i wskazaniu możliwych sposobów rozwiązania konfliktu.

2. Strony postępowania, świadkowie, Moderator i Mediator oraz inne osoby uczestniczące w Postępowaniu składają oświadczenie o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, których dowiedzieli się podczas Postępowania.

§ 9. Postępowanie w sprawach o Mobbing prowadzone jest w dwóch etapach przez:

1. prowadzenie Moderacji;
2. prowadzenie Mediacji.

Rozdział 5. **Moderacja i Mediacja**

§ 10. Postępowanie w sprawach o Mobbing na etapie Moderacji i Mediacji prowadzone jest przez przedstawiciela wskazanego przez zakładową organizację związkową.

§ 11. 1. Do zadań przedstawiciela wskazanego przez zakładową organizację związkową należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałym przypadku Mobbingu,
- 2) dokonanie analizy zgłoszeń i oceny zgłoszeń pod względem formalnym,
- 3) zapewnienie warunków do prowadzenia rozmów ze Stronami postępowania i innymi uczestnikami Postępowania, łagodzenie powstających napięć, eliminowanie skrajnych rozwiązań, wzbudzanie inicjatywy, pomoc Stronom postępowania w nawiązaniu dialogu i osiągnięciu porozumienia, przy jednoczesnym sprawdzaniu realności poczynionych uzgodnień,
- 4) informowanie o wszczęciu sprawy i etapach postępowania Burmistrza,
- 5) współpraca w zakresie proponowanych rozwiązań z Sekretarzem oraz Zastępcą Burmistrza właściwym dla sprawy.

§ 12. 1. Każda ze stron Postępowania może wnosić o indywidualne spotkanie z Moderatorem lub Mediatorem na każdym etapie Postępowania, które ma charakter poufny i może służyć w szczególności obniżeniu emocji, czy przedyskutowaniu kwestii mogących zakłócić przebieg Moderacji lub Mediacji.

2. Postępowanie może zostać zakończone na etapie Moderacji lub Mediacji.

3. Jeżeli w wyniku prowadzenia Moderacji lub Mediacji Strony postępowania ustalą, że przyczyną zgłoszenia jest typowy konflikt lub nieporozumienie z powodu błędów w komunikacji międzyludzkiej, które można zakończyć poprzez dobrowolne osiągnięcie wzajemnie akceptowalnego porozumienia, Postępowanie kończy się spisaniem protokołu zawierającego porozumienie.

4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia z wyników Postępowania sporządza się protokół, w którym stwierdza się brak osiągnięcia porozumienia i jego powody, określając stanowiska stron postępowania odnośnie do możliwości rozwiązania konfliktu.

5. Protokół podpisują strony Postępowania oraz Moderator lub Mediator.

6. Protokół zawierający wyniki Postępowania doręcza się Stronom postępowania i włącza się do akt osobowych pracownika, który zgłosił przypadek Mobbingu.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 3-6. przekazuje się do wiadomości Sekretarzowi oraz Zastępcy Burmistrza właściwego dla prowadzonego postępowania.

§ 13. 1. Obsługę administracyjną Moderacji i Mediacji zapewniają pracownicy ds. kadrowo-płacowych.

2. Dokumentację Postępowania, po jego zakończeniu, przechowują pracownicy ds. kadrowo-płacowych.

3. Dane zawarte w materiałach Postępowania podlegają ochronie przewidzianej dla danych osobowych.

Rozdział 6.

Przyczyny uniemożliwiające prowadzenie postępowania

§ 14. Postępowania nie prowadzi się jeżeli:

1. wezwany pracownik, o którym mowa w § 7 ust. 3, nie uzupełni zgłoszenia we wskazanym terminie,

2. ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy,

3. o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

§ 15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.