

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE

### I. Przepisy wstępne

#### § 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

#### § 2

1. Z treścią regulaminu powinien zapoznać się każdy pracownik.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które przechowuje się do w aktach osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.

### II. Postanowienia ogólne

#### § 3

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie, w imieniu którego działa burmistrz, jego zastępcy lub inna upoważniona osoba,
3. **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
4. **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
5. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
6. **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
7. **kierowniku** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendanta Straży Miejskiej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,
8. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
9. **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
10. **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
11. **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie,
12. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
13. **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### § 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
2. Pracodawcą burmistrza, jak i pracowników jest urząd.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności zastępca burmistrza lub sekretarz, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

#### § 5

Pracownik ma prawo do indywidualnych konsultacji z bezpośrednim przełożonym, burmistrzem i jego zastępcami, sekretarzem lub skarbnikiem w godzinach pracy urzędu.

#### § 6

1. Pracownicy mają prawo do wzajemnej komunikacji, dyskusji oraz przedstawiania sugestii, pytań lub zgłaszania problemów wynikających z powierzonych do realizacji zadań i zakresów czynności bezpośrednim przełożonym.
2. W przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania sprawy, pracownik może zwrócić się do przełożonego wyższego rzędu, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

### III. Organizacja i porządek w procesie pracy

#### § 7

Siedziba pracodawcy mieści się w Gryfinie przy ul. 1 Maja 16, ul. Sprzymierzonych 8 i ul. Niepodległości 20.

#### § 8

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Podległość służbowa kierowników komórek organizacyjnych została określona w schemacie organizacyjnym urzędu.

#### § 9

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela zadania nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 10

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w Kodeksie pracy),
  - 2) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 3) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - 4) w razie potrzeby zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,

- 5) potwierdzić na piśmie ustalenia dotyczące rodzaju umowy oraz jej warunków,
  - 6) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o:
    - a) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
    - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
    - c) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego ma prawo pracownik,
    - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - 7) zapoznać z postanowieniami obowiązujących regulaminów w urzędzie - potwierdzeniem zapoznania jest oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2 do regulaminu**.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy wraz z urządzeniami oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji.

## § 11

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia oraz inne urządzenia.
2. Pracownicy zmianowi (Straży Miejskiej) obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom posiadane mienie urzędu w stanie umożliwiającym prawidłową pracę.

## VI. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

### § 12

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy,
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z zapisami niniejszego regulaminu,
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 kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. zapewnienia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. 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 oraz ochronie przed zagrożeniami,
8. zapewnienia pracownikom potrzebnych materiałów i urządzeń do wykonywania pracy, odzieży i obuwia roboczego, odzieży i obuwia służbowego (umundurowanie Straży Miejskiej), oraz w razie potrzeby sprzętu ochrony osobistej,
9. określenia stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej, roboczego obuwia oraz określenie wysokości ekwiwalentu za ich używanie, i konserwację,
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
12. dbania o potrzeby socjalne pracowników 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 pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,

16. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy oraz przestrzegania zasad równego traktowania pracowników.

### § 13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o obowiązujących warunkach zatrudnienia.

### § 14

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### § 15

Bezpośredni przełożony, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy, ustala na piśmie zakres obowiązków pracownika, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie go do wiadomości i stosowania.

### § 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - a) sumienne i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
  - b) przestrzeganie:
    - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
    - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    - 3) zasad współżycia społecznego,
  - c) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
  - d) dbałość o nienaganny ubiór, schludny wygląd,
  - e) dbałość o dobro zakładu pracy i ochronę jego mienia, zachowanie w tajemnicy informacji służbowych, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji uzyskanych w procesie pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
  - g) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy (nie później niż w ciągu 7 dni) o istotnych zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza lub jego zastępców.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza lub jego zastępców.
4. Pracownik przed datą zakończenia stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczenia się z pracodawcą jest karta obiegową. Wypełnioną kartę należy przekazać do kadr urzędu w ostatnim dniu pracy. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

## § 17

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 przed nawiązaniem stosunku pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, w tym dyplomy ukończenia szkół, uczelni lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 pracownik przedkłada w oryginale do wglądu, natomiast potwierdzoną kopię dokumentu pracownik kadr umieszcza w aktach osobowych.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz wyboru i powołania powinien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, którzy składają oświadczenie o niekaralności. Wzór stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich oświadczenie o niekaralności za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

## § 18

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym lub dla nowo zatrudnionego pracownika nie posiadającego zaświadczenia o ukończonej służbie przygotowawczej urzędnika samorządowego z pozytywnie zdanym egzaminem organizuje się w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębny Regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 5, 5a do regulaminu**.
4. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 19

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. Naruszenie przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem z nim umowy bez wypowiedzenia lub odwołaniem go ze stanowiska pracy.

## § 20

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej. Wzór stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

## V. Okresowa ocena pracy

### § 21

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

## VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

### § 22

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o niemożności stawienia się do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany podać przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność 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 w wieku 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 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. **Wniosek stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.**
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## VII. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

### § 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie, jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej podjęcia.

### § 25

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące.

### § 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

## § 27

1. Pracodawca dla pracowników wprowadził podstawowy rozkład czasu pracy z tym, że pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę w systemie trzymianowym. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Pracownicy objęci podstawowym systemem czasu pracy świadczą pracę w godzinach:
  - w każdy poniedziałek burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy lub zastępcy kierowników komórek organizacyjnych od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, pozostali pracownicy od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
  - w pozostałe dni tygodnia od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Czas pracy pracowników zmianowych określa grafik, uwzględniający dni wolne, w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz pięciodniowy tydzień pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Grafik opracowywany jest przez Komendanta Straży Miejskiej i przekazywany do sekretarza, który po akceptacji przekazuje go do kadr.
5. Grafik czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, opracowywany jest z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawany do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
6. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie pracy.

## § 28

1. Dla pracowników urzędu z wyłączeniem Straży Miejskiej z powodu zmiennego czasu pracy, każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu, niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o osiem godzin. Pracownikom zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru zatrudnienia.

## § 29

1. W celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów Urzędu Stanu Cywilnego ustala się, że pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego będą świadczyć pracę w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ze względu na uzasadnioną potrzebę oraz specyfikę wykonywanych zadań, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu, ustali rozkład czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, z możliwością uwzględnienia pracy w soboty, niedziele i święta.

## § 30

1. Czas pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej i przekazuje informację do sekretarza.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w tym również na wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika.



### § 31

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy wykonujący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.

### § 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### § 33

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne zlecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu**.

### § 34

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadku opisanym w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem.
4. Zasady rekompensowania i wynagradzania pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych określone są w przepisach Kodeksu pracy w ustawie i w rozporządzeniu.

### § 35

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy w ustawie i w rozporządzeniu.

### § 36

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## § 37

Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w przyjętym okresie rozliczeniowym albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 38

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności znajduje się w kadrach, po wstępnej weryfikacji przekazywana jest sekretarzowi.
3. Wyjścia służbowe i prywatne w godzinach pracy, należy odnotowywać w ewidencji wyjść służbowych znajdujące się w sekretariacie burmistrza.

## § 39

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą ustną lub pisemną przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

## VII. Urlopy pracownicze

### § 40

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 41

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Planowaniu podlega cały wymiar urlopu przysługujący pracownikowi z wykluczeniem urlopu przysługującego na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy (tzw. urlop na żądanie).
2. Planowania urlopów dokonuje się do końca stycznia w danym roku kalendarzowym.
3. Na podstawie planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do regulaminu** lub przedłożyć kartę urlopową stanowiącą **załącznik nr 10 do regulaminu**.
4. Kartę urlopową lub pisemny wniosek, o których mowa w ust. 3, składa się w celu zaopiniowania do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje je do sekretarza, w celu wyrażenia zgody na udzielenie urlopu.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu zgodnie z planem, powinien złożyć do sekretarza umotywowany wniosek z prośbą o naniesienie zmian w planie urlopu. Zmiany w planie urlopu nie mogą przechodzić na rok następny. Zmiany dokonuje się na **załączniku nr 10a do regulaminu**.

6. W szczególnych przypadkach urlop niewykorzystany w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.
7. W przypadku gdy pracownik nie wykorzysta urlopu zgodnie zapisami niniejszego regulaminu, może to być przez pracodawcę uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 42

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

#### § 43

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 44

1. Pracodawca udziela urlopu w ilości proporcjonalnej do okresu przepracowanego przez pracownika, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, proporcjonalnie do jego wymiaru.

#### § 45

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym jako tzw. urlop na żądanie.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
3. Pracownik potwierdza korzystanie z urlopu na żądanie niezwłocznie po przystąpieniu do pracy. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik nr 11 do regulaminu**.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia danego roku urlop na żądanie, z dniem 1 stycznia roku następnego, staje się zaległym urlopem, do którego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

#### § 46

Pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

### VIII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

#### § 47

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik lub bezpośrednio przełożonego pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
- 3) szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych zostały określone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

## **IX. Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 48**

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) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **§ 49**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

### **§ 50**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej lub przedstawiciela załogi. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania.

## **XI. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 51**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy, która służy podnoszeniu wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych, pochwał na piśmie, dyplomów uznania, awansów zawodowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określone zostały w Regulaminie wynagradzania pracowników urzędu.

## **XII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 52**

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia oraz wszystkie pozostałe osoby, które mają dostęp do tych informacji.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do trzeciego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli trzeci dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania innych dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych zostały określone w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

### **§ 53**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia w kasie urzędu.

### **§ 54**

1. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12 do regulaminu**.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 52 ust. 2 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

## **XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 55**

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

### **§ 56**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) ustalić stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników oraz zasady wypłaty ekwiwalentu za jej użytkowanie i konserwację. Szczegółowe zasady określone są w odrębnym zarządzeniu burmistrza.

### **§ 57**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zapoznany z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - a) inspektor prowadzący sprawy bhp – instruktaż ogólny,
  - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp powinien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określają odrębne przepisy.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### **§ 58**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- a) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- b) zorganizowania, przygotowania prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi lub schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- c) nadzorowania wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

#### **§ 59**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej i stosować się do jego zaleceń.

### **XIV. Ochrona rodzicielstwa**

#### **§ 60**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat oraz pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 61**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## § 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na pisemny wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

## § 63

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

## XV. Ochrona pracy kobiet

### § 64

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 13 do regulaminu**.

## XVI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

### § 65

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### § 66

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia i wynagradzania,
  - c) awansowania,
  - d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowychbez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 67

1. Pracownicy w celu reprezentowania ich interesów dokonują wyboru swojego przedstawiciela.
2. Przedstawiciel pracowników dokonuje z pracodawcą uzgodnień lub konsultacji w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Wybór przedstawiciela załogi dokonuje się w tajnych bezpośrednich wyborach, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby zatrudnionych pracowników.
4. Przedstawiciel załogi pełni funkcję przez okres 4 lat.
5. Pracownicy mogą odwołać przedstawiciela załogi w każdym czasie z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy – wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 67 ust. 3.
6. Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji oraz zachować przedstawicielowi pracowników prawo do wynagrodzenia za czas przeznaczony na konsultacje lub uzgodnienia.

## XVI. Przepisy końcowe

### § 68

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.

.....  
(podpis pracodawcy)

#### Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy,
- Załącznik nr 2 – Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią obowiązujących regulaminów,
- Załącznik nr 3 – Karta obiegowa,
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niekaralności,
- Załącznik nr 5, 5a - Wzór ślubowania,
- Załącznik nr 6 – Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej,
- Załącznik nr 7 - Wniosek o zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych,
- Załącznik nr 8 - Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- Załącznik nr 9 - Wniosek o urlop,
- Załącznik nr 10 - Karta urlopową,
- Załącznik nr 10a – Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopów,
- Załącznik nr 11 - Potwierdzenie urlopu na żądanie,
- Załącznik nr 12- Wniosek pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy,
- Załącznik nr 13 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.



Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)  
.....  
(Referat/wydział)  
.....  
(Stanowisko)

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

.....  
(podpis pracownika)

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Referat/wydział)

.....  
(Stanowisko)

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niżej wymienionych regulaminów, obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie:

- Regulaminu Organizacyjnego,
- Regulaminu Wynagradzania,
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Regulaminu Oceny Pracowników,
- Regulaminu Służby Przygotowawczej.

.....  
(podpis pracownika)

(Pieczęć komórki kadrowej)

.....

**KARTA OBIEGOWA KOŃCZĄCA STOSUNEK PRACY**  
(ZWOLNIENIE – ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ)

1. Nazwisko i imię ..... ..... .....	
2. Przyjęty/a do pracy na czas ..... ..... ..... .....	3. Stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy ..... ..... ..... .....
4. Nazwa komórki w której jest zatrudniony/a ..... .....	
5. Zwolnienie z dniem.....	
Uwagi: ..... .....	

Gryfino, dnia .....

.....

(pieczęć i podpis )

---

---

**OBJAŚNIENIE:**

1. Komórka kadrowa wypełnia pierwszą stronę karty obiegowej i wskazuje na drugiej stronie karty te komórki, które należy zawiadomić o zwolnieniu - rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
2. Wymienione na drugiej stronie komórki na otrzymanych kartach umieszczają stosowne adnotacje.
3. Po dokonaniu wszystkich adnotacji kartę należy zwrócić komórce kadrowej.

**Adnotacje:**

<p>1. Stanowisko prowadzące sprawy osobowe pracowników (adnotacje, data, pieczęć, podpis):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2. Stanowisko prowadzące sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Stanowisko prowadzące bibliotekę zakładową (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>3. Stanowisko prowadzące sprawy zakładowej działalności socjalnej (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>6. Stanowisko prowadzące ewidencję kluczy (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>5. Stanowisko prowadzące ewidencję pieczęci (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>8. Komórka finansowa (data, pieczęć, podpis ) - płace (konto, zaległości, raty itp.)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- ubezpieczenia</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>7. Stanowisko prowadzące sprawy kasy zapomogowo – pożyczkowej (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>10. Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>9. Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>12. Stanowisko pracy prowadzące sprawy gospodarcze - odzież robocza, powierzony sprzęt, itp. (data, pieczęć, podpis) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (data, pieczęć i podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>14. Administrator Systemów Informatycznych (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>13. Stanowisko pracy prowadzące centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień (data, pieczęć, podpis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>15. Informacje dodatkowe</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
Adres zameldowania

.....

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....  
Podpis odręczny

*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym  
stanowisku będę służyć państwu  
polskiemu i wspólnotie samorządowej,  
przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie  
powierzone mi zadania.  
Tak mi dopomóż Bóg.*

.....  
(podpis kierownika jednostki lub sekretarza)

.....  
(podpis pracownika)

*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym  
stanowisku będę służyć państwu  
polskiemu i wspólnocie samorządowej,  
przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie  
powierzone mi zadania.*

.....  
(podpis kierownika jednostki lub sekretarza)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
data

.....  
stanowisko

.....  
Wydział

### Oświadczenie w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z.....),  
świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia  
6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. ....) ja niżej podpisany/ podpisana oświadczam, że:

1. Prowadzę działalność gospodarczą./ Nie prowadzę działalności gospodarczej.\*
2. Przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest:

.....  
.....

3. W okresie ostatnich 30 dni zmieniłem/zmieniłam przedmiot prowadzonej działalności  
gospodarczej i obejmuje on obecnie:

.....  
.....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Objaśnienia

- 1) \* Niepotrzebne skreślić.
- 2) Art. 18a „Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.  
- w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.  
- oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.  
- Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.  
- Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialności podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.”
- 3) Działalnością gospodarczą w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. – Prawo działalności gospodarczej jest zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Zgodnie z art. 3 tej ustawy, jej przepisów nie stosuje się do działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi miejsc na ustawienie namiotów, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów.
- 4) Punkt 2 i 3 dotyczy tylko osób, które prowadzą działalność gospodarczą lub zmieniły jej charakter (przedmiot). W przeciwnym razie należy wpisać „**Nie dotyczy**”
- 5) W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej przedsiębiorcą jest każdy ze wspólników.



Załącznik nr 7  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

.....  
(nazwisko i imię)

Gryfino, dnia .....

.....  
(funkcja)

.....  
(wydział/referat)

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Gryfino**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy celem załatwienia spraw osobistych.....

(wskazać potrzebę załatwienia spraw osobistych, np. bank, urząd skarbowy, lekarz specjalista, itp.)

dnia..... o godz. ....

Przewidywany czas powrotu do pracy o godz. ....

Stosownie do art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy proszę o możliwość odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy w dniu.....od godz. ....do godz. ....

Informuje się, że za czas nieodpracowanych wyjść osobistych pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody)**

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Potwierdzenia faktycznego powrotu do pracy

Data: .....Godzina: .....

Czas do odpracowania: godz. .... min. ....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie odpracowanego czasu (nie stanowiącego godzin nadliczbowych)

W dniu..... od godz.. .... do godz. ....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)



.....  
(nazwisko i imię)

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
(funkcja)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino**

Proszę o udzielenie mi: .....

/podać rodzaj dni wolnych: np. urlop wypoczynkowy, wolne za godziny nadliczbowe, urlop bezpłatny, zwolnienie od pracy okolicznościowe (wymienić rodzaj okoliczności, np. opieka nad dzieckiem do lat 14, ślub, zgon członka rodziny, inne – jakie/

w terminie: od dnia ..... do dnia .....

w liczbie ..... dni roboczych.

Zastępstwo pełnić będzie:.....

.....  
(podpis pracownika )

Akceptacja przełożonych:

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na udzielenie dni wolnych od pracy z przyczyny i w terminie wyżej podanym.

(pieczęć zakładu pracy)

Gryfino, .....

### **KARTA URLOPOWA**

Znak sprawy .....

Pan/Pani .....  
stanowisko/komórka organizacyjna.....  
zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy planem urlopów korzysta z urlopu

(oznaczyć rodzaj urlopu) .....  
w dniach od ..... do ..... włącznie, ilość dni .....

Opinia bezpośredniego przełożonego (wybrać odpowiednio pkt 1 lub 2)

1. Udzielenie urlopu w/w terminie koliduje\*/ nie koliduje\* z zapewnieniem normalnego toku pracy w wydziale/referacie.
2. Nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy w związku z powyższym nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w planowanym terminie.\*

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....  
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)

.....  
Otrzymałem/am data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

.....  
Załącznik nr 10 a  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, .....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(wydział)

### **Wniosek o naniesienie zmiany w planie urlopu**

1. W związku ważnymi zadaniami służbowymi w okresie zaplanowanego urlopu \*
2. W związku z ważnymi przyczynami rodzinnymi\*  
wnoszę o zmianę terminu urlopu zaplanowanego w dniach:

.....  
**na termin:**

od ..... do ....., ilość dni .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(opinia bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis )

\* niepotrzebne skreślić

## POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że w dniach ..... korzystałem/am z urlopu na żądanie  
o którym mowa w art. 167<sup>2</sup> Kp.

.....  
(data i podpis pracownika)                      (podpisy przełożonych)                      (podpis pracodawcy)

Informacja w zakresie urlopu wypoczynkowego **na żądanie**:

- urlop należny ..... (dni robocze)
- urlop wykorzystany .....(dni robocze)
- urlop niewykorzystany .....(dni robocze)

.....  
( dział kadr )

Załącznik nr 12  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie

Gryfino, dnia .....

.....

(Nazwisko i imię)

.....

(Wydział)

.....

(stanowisko)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przekazywanie wszelkich należności z tytułu wynagrodzeń na niżej wymienione konto bankowe.

DANE KONTA:

Nazwa Banku:.....

Numer konta:.....

.....

(podpis pracownika)

## **WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg – przy pracy stałej,
  - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg – przy pracy stałej,
  - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
5. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

