

**ZARZĄDZENIE NR 27/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 19 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kamienna Góra**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.<sup>3)</sup>) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kamienna Góra w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego regulaminu pracy.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Miasta Kamienna Góra.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom posiadającym służbowe skrzynki mailowe, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 140/09 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kamienna Góra z późniejszymi zmianami.

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232

<sup>2)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 1930

<sup>3)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60, 962

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA KAMIENNA GÓRA

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Kamienna Góra ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tymi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra.

2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Kamienna Góra bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego zatrudnionego na stanowisku „inspektora ds. kadr”;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Kamienna Góra;
- 5) Urzędzie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - b) Kierownika komórki organizacyjnej – w stosunku do pozostałych pracowników;
- 7) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.

4. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

§ 3. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania niesatysfakcjonującego pracownika – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 4. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## **Rozdział 2.**

### **ORGANIZACJA PRACY**

§ 5. 1. Właściwą organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniają ich Kierownicy, natomiast samodzielnych stanowisk pracy - Sekretarz Miasta, zwany dalej Sekretarzem.

2. Nadzór nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

3. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności) i poleceń przełożonego. Projekty zakresów czynności przygotowują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i przedkładają je do akceptacji Sekretarzowi.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub Sekretarza.

6. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony do zastępowania.

§ 6. 1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby.

2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Burmistrza i Urzędu mają prawo do tych czynności po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli.

3. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

## **Rozdział 3.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 2) odpowiednie organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) stosowanie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) informowanie pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 10) zapewnienie pracownikom niezbędnych materiałów, urządzeń, odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej oraz nadzór, aby środki te stosowane były zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) stosowanie obiektywne i sprawiedliwe kryteriów ocen pracy wykonywanej przez pracowników;
- 12) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 7-9, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się powodami obiektywnymi.

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 pkt 12, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

9. Różnicowanie pracowników w zatrudnieniu ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasad równego traktowania, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

10. W związku z potrzebami:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa zakładu pracy, pracowników oraz klientów;
- 2) ochrony tajemnicy zakładu pracy;
  - prowadzi się całodobowy monitoring budynku Urzędu wewnątrz i na zewnątrz. Pozyskane tą drogą dane mogą być wykorzystywane tylko do celów związanych z ochroną życia ludzkiego, obiektu oraz znajdującego się w nim mienia, a także ochrony tajemnicy zakładu pracy.

11. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 8. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10. 1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych, jak również w osobno wydanym zarządzeniu.

#### **Rozdział 4. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 10) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 11) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem środków pracy w tym przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonego;
- 14) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 15) dbanie o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
- 16) składanie oświadczenia o stanie majątkowym i o prowadzonej działalności gospodarczej jeżeli obowiązujące przepisy prawne tego wymagają lub na żądanie pracodawcy;

- 17) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze,
- 18) niezwłoczne powiadamianie osoby prowadzącej sprawę kadrowe o zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego;
- 19) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych, w tym w szczególności zasad dotyczących informacji prawnie chronionej.

2. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.

3. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Koszty połączeń prywatnych ustala się na podstawie bilingu i ponosi je pracownik.

4. W związku z potrzebami:

- 1) kontroli należytego wypełniania przez pracowników obowiązków służbowych;
- 2) ochrony tajemnicy zakładu pracy;
- 3) zapewnienia odpowiedniej jakości i usług;
- 4) zwiększenia efektywności wykonywanej pracy;

- pracodawca jest uprawniony do wglądu do służbowej skrzynki e-mailowej pracownika oraz do wykazu przeglądanych przez niego stron internetowych. Uprawnienia te mogą być realizowane bez dodatkowego uprzedzenia pracownika.

**§ 12. 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; orzeczenie powyższe wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe;
- 6) podpisać: umowę o pracę, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, jeżeli jest wymagane oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty i informacje o których mowa w art.29 § 3 Kodeksu pracy;
- 7) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 8) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień, poznać zakład pracy, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 9) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych.

2. W pierwszym dniu zatrudnienia pracownik otrzymuje kartę obiegową zatrudnienia – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, kierującą go do komórek organizacyjnych Urzędu, celem dokonania istotnych ustaleń, związanych z rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku.

3. Kartę obiegową zatrudnienia, po jej uzupełnieniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

5. Poza dokumentami określonymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym winien przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony odbywa służbę przygotowawczą.

7. Zasady kierowania do służby przygotowawczej, jej zakres oraz zwalnianie z obowiązku odbycia takiej służby określa ustawa o pracownikach samorządowych i zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze.

**§ 13.** 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.

**§ 14.** 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia zasilane energią elektryczną;
- 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
- 2) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i podległych pracownikom;
- 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją określonych w ust. 1 obowiązków sprawuje Sekretarz.

**§ 15.** Bezpośredni przełożony, oprócz obowiązków określonych w § 11 i § 14 obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników;
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązków trzeźwości przez podległych pracowników;
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p. poż.;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp i p. poż.;
- 6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podległych pracowników;
- 7) rzetelnego rozliczania pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

**§ 16.** Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowniczych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

**§ 17.** 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane urządzenia biurowe, narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
- 2) przekazać bezpośredniemu przełożonemu w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi sprawował pieczęć wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem spraw będących w toku;
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;

4) zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Kartę obiegową wystawia osoba prowadząca sprawę kadrowe w Urzędzie. Kartę po jej wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego), w formie pisemnej zobowiązania”.

4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów podlegających zwrotowi;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy.

5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno być zgodne z ewidencją księgową sporządzoną przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

6. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 następuje w formie przekazania protokołarnego. Protokół opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba bezpośrednio przełożona, która jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie dokumentacji i spraw do załatwienia.

7. Kartę obiegową sporządzoną w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, po uzyskaniu stosownych wpisów, zatwierdza Sekretarz.

## **Rozdział 5. CZAS PRACY**

**§ 18. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

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.

**§ 19.** Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

**§ 20. 1.** Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem że:

- 1) czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- 3) zakaz określony w pkt. 1 nie ma zastosowania, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę;
- 4) stosowanie norm czasu pracy, o których mowa pkt 1-3 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

**§ 21. 1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje:



1) w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym;

2) w stosunku do pozostałych pracowników – kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy winna być zgłaszana do Sekretarza lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe najpóźniej w danym dniu do godz. 15.00.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Zatrudniania w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta 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 ośmiu lat.

5. Po odbyciu pracy w godzinach nadliczbowych należy niezwłocznie przekazać osobie prowadzącej sprawę kadrowe dokładne rozliczenie godzin, w których odbywała się praca.

**§ 22.** 1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5 dniowym tygodniu są soboty, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 pkt 2 lit. d.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

**§ 23.** 1. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

2. Do pracy w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy i pracy w niedzielę i święta stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

**§ 24.** Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§ 25.** 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu:

1) na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz innych niż wymienione w pkt 2 praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30;

2) na stanowiskach obsługi:

a) robotnika gospodarczego praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00,

b) sprzątaczkę praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. od 14.00 do 22.00,

c) konserwatora, dozorcę praca odbywa się w systemie dwuzmianowym tj. od poniedziałku do piątku:

- I zmiana w godz. od. 6.00 do 14.00,

- II zmiana w godz. od 14.00 do 22.00,

d) dozorcę (obsługa monitoringu miejskiego) praca odbywa się w systemie trzymianowym tj. od poniedziałku do soboty:

- I zmiana w godz. od. 6.00 do 14.00,

- II zmiana w godz. od 14.00 do 22.00,

- III zmiana w godz. 22.00 do 6.00.

2. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit c i d powinien być podany do ich wiadomości co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą obywateli mogą pracować pomiędzy godzinami 7.30 – 17.30, a ich indywidualny czas pracy określa harmonogram określony przez przełożonego zgodnie z ust. 2.

4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku tak jak w ust. 1 pkt 1 oraz, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów.

**§ 26.** 1. Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Sekretarza dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany również gdy jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań, zachodzi inna konieczność uzasadniona przez pracownika (pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego) potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

**§ 27.** 1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 rano dnia następnego.

Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

**§ 28.** 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 29.** Na terenie Urzędu poza godzinami pracy określonymi w § 25 mogą przebywać:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarza i Skarbnik;
- 3) pracownicy świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 4) radni Rady Miasta, jeśli uczestniczą w posiedzeniach Komisji Rady Miasta lub Sesji Rady Miasta;
- 5) inni pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Sekretarza lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

## **Rozdział 6.**

### **USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 30.** 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Możliwym jest potwierdzanie rozpoczęcia i zakończenia pracy za pomocą elektronicznego systemu monitoringu czasu pracy, jeśli taki system jest wprowadzony w Urzędzie.

2. Lista obecności powinna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub Sekretarza.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, pracownik obowiązany jest przybyciu do pracy zawiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

**§ 31.** 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, przekazując odpowiednie informacje do bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z barkiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję inspektora sanitarnego;
- 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 5) oświadczenia pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany doręczyć osobie prowadzącej sprawę kadrowe w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenia zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

6. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, niż wskazane w ust. 5, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

**§ 32. 1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze;
- 7) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

3. Za czas zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy pod warunkiem, iż są określone w przepisach wydanych na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

**§ 33. 1.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

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

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

**§ 34.** 1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych (osobistych, rodzinnych) powinno odbywać się po godzinach pracy z wyjątkiem ust. 2.

2. Załatwianie spraw prywatnych w czasie pracy i związane z tym opuszczenie miejsca pracy przez pracownika dopuszczalne jest, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Zwolnień od pracy i zgody na opuszczenie miejsca pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym;
- 2) pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych.

4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

6. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 5 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

8. Z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu zwolnienia od pracy należy wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym zamiar odpracowania.

9. Prośba musi być podpisana przez pracownika oraz musi być opatrzona zgodą na odpracowanie:

- 1) w przypadku pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy - Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym;
- 2) w przypadku pozostałych pracowników - kierownika komórki organizacyjnej.

10. Ostatecznie prośbę zatwierdza Sekretarz Miasta (a w przypadku jego nieobecności Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta).

11. Wzór pisemnej prośby stanowi zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.

12. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 5, nie może naruszać dobowego (11 godzin) ani tygodniowego (35 godzin) minimalnego odpoczynku.

13. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 7, pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

14. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w książce wyjść, która znajduje się w Wydziale Organizacyjnym. Pracownik jest obowiązany opatrzyć wpis własnoręcznym podpisem, co stanowi oświadczenie woli pracownika. Możliwym jest odnotowanie wyjść za pomocą elektronicznego systemu monitoringu czasu pracy, jeśli taki system jest wprowadzony w Urzędzie.

15. W książce wyjść (lub w elektronicznym systemie monitoringu czasu pracy, jeśli taki system jest wprowadzony w Urzędzie) nie ewidencjonuje się wyjść Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. społecznych (Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego).

16. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbyć się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi osoba prowadzącej sprawy kadrowe.

17. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie w książce (lub za pomocą elektronicznego systemu monitoringu czasu pracy, jeśli taki system jest wprowadzony w Urzędzie). Nie wpisanie powrotu w książce wyjść (lub brak odnotowania tego faktu w elektronicznym systemie monitoringu czasu pracy) traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

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

§ 36. 1. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca trzeciego kwartału roku następnego.

2. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, pracodawca zobowiązany jest udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.

§ 37. 1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:

- a) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
- b) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.

2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okresy nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 38. 1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

§ 39. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Pracownikowi, na jego prośbę i za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

5. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

## **Rozdział 7.**

### **NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

§ 40. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 4) palenia tytoniu na terenie Urzędu, w tym e-papierosów. W przypadku uruchomienia się instalacji alarmowej w wyniku naruszenia przez pracownika zakazu palenia, pracownik ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w przepisach Działu Piątego Kodeksu pracy "Odpowiedzialność materialna pracowników".
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;

6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów, nośników danych oraz przedmiotów niebędących własnością pracownika.

2. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.

3. Zabrania się używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego

4. Zabrania się używania w czasie pracy prywatnych telefonów komórkowych dla uruchamiania narzędzi i aplikacji takich jak: prywatna skrzynka e-mailowa, Facebook, Instagram, Twitter i inne.

5. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach.

6. Zasady określone w ust. 4 i 5 nie obowiązują w czasie korzystania przez pracownika z przysługujących mu przerw w pracy.

**§ 41.** 1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnienie podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tą decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe przy udziale osoby trzeciej wybranej spośród pracowników Urzędu.

3. Z badania stanu trzeźwości sporządza się notatkę, w której należy precyzyjnie opisać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania oraz jego przebieg.

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

5. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu w wyniku kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

7. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnienie podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu środków odurzających lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, przeprowadzenie kontroli w tym zakresie zleca się organom policji.

**§ 42.** Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu jest:

- 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy i zakresu obowiązków;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu bądź pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz interesantów;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym zakazu palenia tytoniu (oraz e-papierosów) w pomieszczeniach zamkniętych Urzędu;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) kopiowania i używania programów komputerowych bez zezwolenia właściciela praw autorskich (licencji).

## **Rozdział 8.**

### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

§ 43. 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 pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną (art.108 § 2 Kodeksu Pracy).

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Pracodawca lub osoba upoważniona może zastosować karę tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy oraz jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 45. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 46. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu jego stanowiska.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 9.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 48. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się o niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższyć kwoty 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

**§ 49.** Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**§ 50.** 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności skutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

3. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

4. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

5. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ORAZ PRZYNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ**

**§ 51.** 1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę wraz z dodatkami określonymi w obowiązujących przepisach prawa. Szczegółowe zasady dotyczące wynagradzania pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych wraz przepisami wykonawczymi oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kamienna Góra nadany odpowiednim zarządzeniem Burmistrza.

2. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.

3. Zasady przyznawania nagród reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kamienna Góra.

4. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna;
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

## **Rozdział 11.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 52.** Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

**§ 53.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;



- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania prac;
- 4) zapewnić rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Apteczka z kompletnym wyposażeniem znajduje się w Wydziale Organizacyjnym (pok. 206) oraz Biurze Zarządzania Kryzysowego (pok. 312).

4. Defibrylator znajduje się w Biurze Obsługi Klienta.

**§ 54.** 1. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp i ppoż. m.in. poprzez:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 2) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia;
- 3) ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- 4) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.

2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1.

**§ 55.** 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.

2. Zabrania się pracownikom:

1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;

2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 56.** 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**§ 57.** 1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa osobne zarządzenie Burmistrza.

2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela użytkowania odzieży roboczej, wprowadzona osobnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

4. Dopuszcza się używania przez pracowników, za ich zgodą oraz pracodawcy, własnej odzieży roboczej, jeżeli spełnia wymogi bhp, pracodawca w takich przypadkach wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. Możliwość użytkowania własnej odzieży roboczej, wskazana w ust. 4, nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

**§ 58.** 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## **Rozdział 12.**

### **UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

**§ 59.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W przypadku niewykorzystania dni zwolnienia od pracy, o których mowa w ust.1, w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też dni te nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

**§ 60.** 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Przerwy, o których mowa w ust. 3 udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownicy.

4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego, może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy, do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

5. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **Rozdział 13.**

## **OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

**§ 61.** 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet, w tym kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

2. Pracodawca w dniu ustalania regulaminu nie zatrudniał kobiet do prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, wobec czego odstąpiono od ustalania wykazu prac wzbronionych kobietom.

3. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

4. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

5. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

### **Rozdział 14.**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 62.** 1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw (np. ustawy o pracownikach samorządowych) i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom posiadającym służbowe skrzynki mailowe, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

### KARTA OBIEGOWA ZATRUDNIENIA

<p>.....</p> <p>imię i nazwisko pracownika</p>	
<p>.....</p> <p>nazwa komórki organizacyjnej</p>	
<p>.....</p> <p>stanowisko</p>	
<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Data i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej</b>
<p><b>Wydział Organizacyjny - Kadry, pok. 206</b></p> <p>1) potwierdzenie zapoznania się z dokumentami niezbędnymi przy zatrudnianiu pracowników samorządowych (regulaminem wynagradzania, regulamin pracy, kodeksem etycznym, regulaminem organizacyjnym)</p> <p>2) wykonanie i przekazanie identyfikatora, legitymacji służbowej</p> <p>3) przekazanie narzędzi, materiałów, odzieży roboczej</p> <p>4) zgłoszenie o pieczęć imienną</p> <p>5) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego</p> <p>6) .....</p>	
<p><b>Informatyk, pok. 204</b></p> <p>1) zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego</p> <p>2) metryczka</p> <p>3) oświadczenie o używaniu legalnego oprogramowania</p> <p>4) .....</p>	
<p><b>Wydział Finansowo-Budżetowy, pok. 108</b></p> <p>1) oświadczenie do potrącania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy</p> <p>2) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie</p> <p>3) .....</p>	
<p><b>Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, pok. 312</b></p> <p>1) ochrona p.poż</p> <p>2) .....</p>	

<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji, pok. 206</b>  1) ochrona danych osobowych 2) .....	
<b>Specjalista ds. BHP, pok. 103</b>  1) szkolenie BHP 2) .....	

**Uwaga:**

**Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do akt osobowych**

**ZATWIERDZIŁ**

.....

**data i podpis**

**KARTA OBIEGOWA**  
**rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

..... imię i nazwisko pracownika			
..... nazwa komórki organizacyjnej			
..... stanowisko			
<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy</b>	<b>UWAGI</b>	<b>Data i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej</b>
<b>Wydział Organizacyjny - Kadry, pok. 206</b> 1) dofinansowanie nauki 2) identyfikator 3) legitymacja służbowa 4) pieczęć imienna 5) pełnomocnictwa i upoważnienia 6) narzędzia, materiały, odzież robocza 7) .....			
<b>Informatyk, pok. 204</b> 1) wykreślenie użytkownika z systemu informatycznego			
<b>Wydział Finansowo-Budżetowy, pok. 108</b> 1) zaliczki pieniężne 2) druki ścisłego zarachowania 3) .....			
<b>Administrator Bezpieczeństwa Informacji, pok. 206</b> 1) ochrona danych osobowych 2) .....			
<b>Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik był zatrudniony</b> 1) przekazanie dokumentacji oraz spraw do załatwienia 2) .....			

**Uwaga:**

**Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do akt osobowych**

**ZATWIERDZIŁ**

.....  
**data i podpis**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Kamienna Góra, dnia .....

.....  
(nazwa wydziału)

**PROŚBA O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE CZASU  
ZWOLENIA OD PRACY (WYJŚCIA PRYWATNEGO)**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu zwolnienia od pracy (wyjścia prywatnego) w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis osoby ostatecznie  
zatwierdzającej prośbę)