

## REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Głuszycy, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

##### § 2.

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy reprezentowany przez Burmistrza Głuszycy,
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy,
- 4) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuszycy,
- 5) **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Głuszycy,
- 6) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głuszycy,
- 7) **komórki organizacyjne urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty, zespoły, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) **przełożonym** – należy przez to rozumieć kierowników referatów, zespołów.

### §3.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez Stanowisko ds. Pracowniczych, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu udostępniony dla każdego pracownika.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

## Rozdział II

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) w pierwszym dniu zatrudnienia przekazać pracownikowi kartę obiegową zatrudnienia – stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy, kierującą go do komórek organizacyjnych Urzędu, celem dokonania istotnych ustaleń, związanych z rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku. Kartę obiegową zatrudnienia, po jej uzupełnieniu przechowuje się w aktach osobowych,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 4) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych 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, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 4, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 6) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 10) wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały,
  - 11) ułatwić, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy. Regulamin oceny pracowników Urzędu określa Zarządzenie Burmistrza,
  - 14) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie, wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## § 5.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie miejskim oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przypisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## § 6.

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) żądania od pracownika podania danych osobowych i innych danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie,
- 2) kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadomienia o prowadzonej kontroli.

## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu Gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu zgodnie z zakresem czynności - sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
  - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w urzędzie,
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę w ramach stosunku pracy,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych,
  - 14) zapoznawanie się z poleceniami, informacjami, uwagami itp., które są przekazywane w sposób przyjęty u pracodawcy tj. rozsyłane za pomocą poczty elektronicznej,
  - 15) pracownicy są upoważnieni i zobowiązani do zgłaszania przełożonym:
    - a) trudności, jakie napotykają w trakcie wykonywania pracy, składania wniosków o udzielenie pomocy, gdy sami nie są w stanie wywiązać się z nałożonego zadania;
    - b) odpowiednio uzasadnionych opinii, zastrzeżeń i propozycji w sprawach zawodowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa. Odwołanie się pracownika od wydanego polecenia nie wstrzymuje polecenia, ale jego realizacja następuje na wyłączną odpowiedzialność wydającego polecenie.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

## § 8

1. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków,
- 4) przedstawić zaświadczenie lekarskie dokumentujące fakt karmienia dziecka piersią.

## § 9

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
- 3) dokonać protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy ze wskazaniem spraw do załatwienia, pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 4) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy,
- 5) przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową w kadrach celem dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

2. Kartę obiegową sporządzoną w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, po uzyskaniu stosowanych wpisów, zatwierdza kierownik referatu lub osoba bezpośrednio przełożona.

## § 10

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczości lub interesowności,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przebywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu poza miejscem wyznaczonym,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wykonywać prac niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania, będących własnością pracodawcy oraz korzystać z urzędowej skrzynki mailowej w celach prywatnych,
- 8) udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych,

## § 11

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

## § 12

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 2) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci. Dostęp do dokumentacji zgromadzonej i zabezpieczonej w komórce organizacyjnej, osoby trzecie mogą mieć tylko za zgodą kierownictwa wyrażoną na piśmie,
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 4) zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia kluczy do szaf, sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz i oddania go w wyznaczone miejsce,
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust.1 sprawuje przełożony.

## Rozdział IV

### **POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH**

## § 13

1. Pracodawca zabezpiecza w budżecie środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993r. w sprawie Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych ( Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.)

3. Pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU**

#### **§ 14**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisanie przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu, nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

## **Rozdział VI**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### **§ 15**

1. Za naruszenie przez pracownika, z zastrzeżeniem § 14, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia, karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, po dokonaniu potrąceń z tytułu:
  - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń

- alimentacyjnych,
- 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 16**

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Karę stosuje się po zapoznaniu z wnioskiem przełożonego i przednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Wzór wniosku o ukaranie pracownika stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **§ 17**

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą 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 zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **§ 18**

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.
4. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowaną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **§ 19**

1. Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na wykorzystanie urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania, w tym także poczty elektronicznej, do celów niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi. Pracownik składa oświadczenie o zrzeczeniu się prawa do tajemnicy korespondencji prywatnej na czas uzyskanej zgody.



## **Rozdział VII**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 20**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 21**

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca rozpoczyna się o godz. 7<sup>00</sup>, a kończy o godz. 15<sup>00</sup> w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem wtorków, dla których czas pracy rozpoczyna się o godz. 8<sup>00</sup>, a kończy o godz. 16<sup>00</sup>.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC, w sytuacji pracy w sobotę, dniem wolnym jest poniedziałek lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny dzień roboczy ustalony przez pracodawcę na wniosek pracownika, tak aby praca trwała nie dłużej niż 5 dni w danym tygodniu.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin ( art. 135 kp) – z zachowaniem 1 miesięcznego okresu rozliczeniowego.
6. W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą Burmistrza, wyrażoną na piśmie.
6. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku wyłącznie.
7. Dodatkowe dni wolne od pracy każdorazowo określone są Zarządzeniem Burmistrza.

#### **§ 22**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

#### **§ 23**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności zwierzchnik bezpośredniego przełożonego, osoby zastępującej bezpośredniego przełożonego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele i święta po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 4.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawione jest w dwóch egzemplarzach

i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest stanowisku ds. Pracowniczych.

4. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy.
5. Bezpośredni przełożony lub podczas jego nieobecności osoba określona w pkt.2 uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 150 godzin.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu, nie później jednak niż do końca danego okresu rozliczeniowego.  
Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.  
Wnioski dotyczące odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
9. W przypadku odbioru czasu wolnego na własny wniosek, pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu lub podczas jego nieobecności, osoba określona w pkt.2, wniosek o udzielenie czasu wolnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
10. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży i pracownik młodociany.
11. Pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą, mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także konieczność.
12. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w w/w ustawie znajdują zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

## § 24

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy, uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

## § 25

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadza pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

## § 26

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) kierownicy referatów i biur oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą Burmistrza lub Sekretarza,
  - 3) pracownicy na polecenie przełożonego, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, za zgodą Sekretarza,
  - 4) Radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone,
  - 5) inne osoby za zgodą Pracodawcy.

## § 27

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 21<sup>00</sup> do godziny 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

## § 28

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.
5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEN OD PRACY**

## § 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu i osobie prowadzącej sprawy pracownicze

przyczyny nieobecności, a na żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie pozostało 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 30**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy pracownicze, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

### **§ 31**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.

## § 32

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy za zgodą pracodawcy.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

## § 33

1. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy, odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi sekretariat urzędu.

## § 34

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach z tym, że za czas zwolnienia pracownika w celu :

- 1) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczeniu,
- 3) wykonywanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) występowanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas przepracowany.

## § 35

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien złożyć stosowne wyjaśnienie na piśmie przełożonemu.

## Rozdział IX

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

## § 36

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### § 37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - 1) nagród jubileuszowych,
  - 2) odpraw rentowo-emerytalnych,
  - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 38

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy”.

### § 39

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie z tytułu przepracowanych godzin nadliczbowych wypłaca się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia

### § 40

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, w banku przez niego wskazanym na piśmie, w terminie o którym mowa w § 39 ust. 1 i 2.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego.

### § 41

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
  - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 44**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
  - 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
  - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przed dopuszczeniem go do pracy,
  - 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników administracyjno-biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje pracownik ds. pracowniczych, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za bhp i ppoż i po podpisaniu przez Burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi

naruszania obowiązku trzeźwości.

#### **§ 45**

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 46**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **Rozdział XI**

#### **OCHRONA RODZICIELSKA**

#### **§ 47**

Kobiet nie można zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.



## **§ 48**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej albo delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

## **§ 49**

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust.1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

## **§ 50**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracodawca ma prawo żądać potwierdzenia faktu karmienia zaświadczeniem lekarskim.

## **§ 51**

Pracownika opiekującego się dzieckiem wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 52**

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.

## **§ 53**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 50 i § 51 regulaminu może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 54**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 55**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz przełożeni.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

#### **§ 56**

1. W razie nieobecności przełożonego, w przypadku braku stałego zastępcy, zastępuje go wyznaczony przez przełożonego pracownik.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

#### **§ 57**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**KARTA OBIEGOWA ZATRUDNIENIA**

..... nazwisko i imię pracownika	
..... nazwa komórki organizacyjnej	
..... stanowisko	
Data zatrudnienia	
<b>Wykaz niezbędnych informacji dot. zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w związku z zatrudnieniem nowego pracownika :</b>	<b>Data i podpis pracownika komórki organizacyjnej</b>
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>	
<b>Sekretariat</b> 1) zgłoszenie o pieczęć imienną 2) ..... 3) ..... 4) .....	
<b>Informatyk</b> 1) zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego 2) ..... 3) ..... 4) .....	
<b>Stanowisko ds. obywatelskich i USC</b> 1)..... 2).....	
<b>Stanowisko ds. pracowniczych</b> 1) potwierdzenie, zapoznania się z dokumentami niezbędnymi przy zatrudnieniu pracowników samorządowych, 2) wykonanie i przekazanie identyfikatora, 3) przekazanie narzędzi, materiałów, odzieży roboczej i ochronnej ( dotyczy pracowników obsługi) 4) .....	

<b>REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW</b>	
1) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego, 2) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie, 3) oświadczenie o przelewie wynagrodzenia , 4) .....	
<b>REFERAT INFRASTRUKTURY, ROZWOJU I PROMOCJI</b>	
1) ..... 2) .....	
<b>REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ</b>	
1) ..... 2) .....	
<b>BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI</b>	
1) ..... 2) .....	
<b>BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ</b>	
1) ..... 2) .....	

Uwaga:

Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do akt osobowych

## KARTA OBIEGOWA

### Rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK .....  
nazwisko i imię

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....

STANOWISKO .....

DATA ZATRUDNIENIA .....

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	2	3	4
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>			
<b>Sekretariat</b>			
pieczęć			
klucze od mebli biurowych			
telefon komórkowy			
inne			
<b>Informatyk</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>Stanowisko ds. obywatelskich i USC</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>Stanowisko ds. pracowniczych</b>			
dofinansowanie nauki			
identyfikator			
Narzędzia, materiały,			

odzież robocza i ochronna ( dotyczy pracowników obsługi)			
<b>REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW</b>			
zaliczki pieniężne			
druki ścisłego zarachowania			
depozyty			
Inne			
<b>REFERAT INFRASTRUKTURY, ROZWOJU I PROMOCJI</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			
<b>SEKRETARZ GMINY</b> (wpisać rodzaj zobowiązania)			

Uwaga:

W załączeniu protokół przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia

**ZATWIERDZIŁ**

.....  
data i podpis



**WYJAŚNIENIE PRACOWNIKA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Głuszyca, dnia .....

.....  
podpis pracownika

**OPINIA STANOWISKA DS. PRACOWNICZYCH**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
pieczętka i podpis

**DECYZJA PRACODAWCY**

.....  
.....

.....  
podpis



Głuszycy, dnia .....

Pan/Pani

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko )

.....  
( komórka organizacyjna )

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu .....  
od godz. .... do godz. ...., tj. w godzinach nadliczbowych,  
polegającą na .....

.....  
.....

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na .....

.....  
.....

( wskazać okoliczności zgodnie z art. 151§1 k.p.)

.....  
( podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
( data i podpis pracownika)

*Załącznik nr 5  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w  
Głuszycy*

Głuszyca, dnia .....

Pan/Pani

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### **WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO**

Proszę o udzielenie czasu wolnego od .....do ..... , liczba dni  
....., liczba godzin.....

Osoba zastępująca .....

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
( podpis i pieczęć przełożonego)

Pracownik posiada do wykorzystania .....godzin w ramach godzin nadliczbowych

.....  
(podpis i pieczęć stanowiska ds. .pracowniczych)

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