**ZARZĄDZENIE Nr OA 0050.86.2017**

**Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz**

z dnia 25.09.2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 1041, art. 1042 § 2 oraz art. 1043 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2016 r. poz. 2138 i poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 962) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) **Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz** **zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Traci moc Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz przyjęty Zarządzeniem nr 28A/09 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 26 czerwca 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i wyłożenie do wglądu w sekretariacie.

**Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz**

**/-/ Mieczysław Durski**

Załącznik

do Zarządzenia Nr OA 0050.86.2017

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

z dnia r.25.09.2017

**REGULAMIN PRACY**

**URZĘDU MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Gołańczy stanowią w szczególności przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

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

§ 3

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiający jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz,
2. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz,
3. **urzędzie –** należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Gołańcz,
4. **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz,
5. **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gołańcz,
6. **komórkach organizacyjnych urzędu** – należy przez to rozumieć referaty, Urząd Stanu

Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,

1. **przełożonym** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierownika USC, kierowników referatów.

§ 5

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. Sekretarz, Skarbnik Miasta i Gminy, kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

3. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez Sekretarza lub wyznaczoną przez niego osobę, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu potwierdza w stosownym oświadczeniu, którego treść stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

4. Egzemplarz regulaminu pracy udostępniony jest każdemu pracownikowi.

5. Sekretarz zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

**Rozdział II**

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 6

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
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 udostępnianie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3, 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 nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go wyeliminowanie go 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. ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
12. równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria

oceny pracowników oraz wyników ich pracy. Regulamin oceniania pracowników Urzędu jest wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
3. wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
4. zaznajomić pracowników z zakresem uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania na danym stanowisku pracy i zależnością służbową.
5. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:
6. potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
7. otrzymanie pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
8. przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem niedopuszczenia do pracy,
9. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeszkolenia pracowników z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
10. przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
11. informacji o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
12. zapoznanie się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
13. zapoznanie się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) imiona rodziców,

3) datę urodzenia,

4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenie osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
2. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
3. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

**Rozdział III**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 8

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd z uwzględnieniem interesu miasta i gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
3. przestrzeganie prawa,
4. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
5. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
6. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym (szczególnie zasad zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych, w ustawie o ochronie informacji niejawnych i innych przepisach),
7. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
9. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
10. przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku pracy i Regulaminu,
11. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
12. znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
13. dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
14. utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
15. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
16. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
17. wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy,
18. podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
19. dbałość o dobro pracodawcy i chronienie jego mienia.
20. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 9

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 10

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 wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określonych w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 12

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 podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać 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 na terenie urzędu,
6. zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,
7. opuszczać w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego,
8. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
9. wykorzystywać, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanej z wykonywaniem pracy.

§ 13

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i 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 dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
   3. zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
   4. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w biurze obsługi interesanta lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust.1 odpowiedzialni są:
3. pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
4. osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust.1

sprawuje przełożony.

§ 14

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,

2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,

3) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,

4) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania ww. czynności w Karcie obiegowej stanowiącej ***Załącznik Nr 2*** do Regulaminu.

§ 15

Ustawowe obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział IV**

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

§ 16

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza lub Sekretarza 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 podpisane 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 czy innego miejsca pracy, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

**Rozdział V**

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

§ 17

Do naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniającego zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
3. nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. nieprzestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i innych tajemnic przewidzianych w przepisach prawa,
10. naruszenie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy.

§ 18

Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 19

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

1. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
2. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy i w czasie pracy,
4. dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
5. niewykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy,
6. ujawnienie tajemnic mogących narazić pracodawcę na szkodę,
7. nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz w innych przypadkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz.902) .

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
2. karę upomnienia,
3. karę nagany.
4. 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.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie 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 i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
6. sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
7. sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, udzielonych zaliczek pieniężnych.

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

§ 21

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. 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.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 22

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 wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie- zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 23

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracownika z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną 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 stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 24

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

**Rozdział VI**

**CZAS PRACY**

§ 25

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

§ 26

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę z zastrzeżeniem ust. 3. w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca rozpoczyna się o godz. 715, a kończy o godz. 1515 w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
3. W stosunku do pracowników obsługi może być stosowany równoważny czas pracy, w stosunku do sprzątaczek – zadaniowy czas pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin – zgodnie z opracowanym w okresie miesięcznym harmonogramem czasu pracy.
5. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
6. Dodatkowym dniem wolnym od pracy jest sobota.

§ 27

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.

§ 28

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża burmistrz lub sekretarz.

§ 29

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. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
4. listę obecności,
5. ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
6. ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
7. ewidencję pracy poza normalnymi godzinami pracy.
8. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
9. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 30

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza.

3. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

4. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień do pracy decyduje pracodawca.

5.Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik ds. organizacyjnych.

1. W urzędzie miasta i gminy Gołańcz przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 31

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
2. burmistrz, sekretarz i skarbnik,
3. pracownicy za zgodą burmistrza lub sekretarza,
4. pracownicy pełniący dyżur,
5. zaproszeni radni Rady Miasta i Gminy Gołańcz i osoby zaproszone,
6. inne osoby za zgodą pracodawcy.
7. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz.
8. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątaczce, że po skończonej pracy opuszcza biuro.

§ 32

1. Akta, pieczątki, maszyny, komputery i inne przedmioty powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 33

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę

wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

1. Pracownik, który pracuje w święta lub w niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od

pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających

lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
3. Burmistrz zarządzeniem określa terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.

**Rozdział VII**

**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

§ 34

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 przewidzianym okresie jej trwania przełożonego lub sekretarza.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim 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.
5. 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 brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i sekretarzowi przyczyny nieobecności, a na żądanie burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
3. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
4. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
5. 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,
6. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w [art. 55 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/dokument/16837381?unitId=art(55)ust(1)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/dokument/17688988?cm=DOCUMENT) z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
7. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, 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,
8. oświadczenie 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,
9. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienie się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 36

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

§ 37

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 przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Zgody na wyjście udziela Burmistrz lub Sekretarz. Wzór wniosku stanowi ***Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu***.

§ 38

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” lub „Ewidencja wyjść prywatnych”.
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 pracownik ds. organizacyjnych.

§ 39

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

§ 40

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 VIII**

**WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ TERMINY WYPŁAT**

§ 41

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

§ 42

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dany rok kalendarzowy i nie obejmuje:

1. nagród jubileuszowych,
2. odpraw rentowo-emerytalnych,
3. nagród z zakładowego funduszu nagród,
4. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 43

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc do 25. dnia każdego miesiąca.
2. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy z PUP do 10 – tego następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 45

Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane do rąk pracownika w kasie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz albo za uprzednią pisemną zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w terminie, o którym mowa w § 44.

**Rozdział IX**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 46

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

§ 47

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 zobowiązany:
3. organizować w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
4. wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
5. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nad warunkami pracy,
6. zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
7. zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 48

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
2. zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
3. 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,
4. 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.
5. Szkolenia okresowe prowadzone są:
6. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz na 5 lat, oraz dla pracowników administracyjno-biurowych - nie rzadziej niż raz na 6 lat,
7. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi) nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, nie rzadziej niż raz w roku.
8. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników o których mowa w pkt. 2, opracowuje pracownik ds. organizacyjnych i po podpisaniu przez Burmistrza zawiadamia o terminie szkoleń przełożonych.
9. 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.
10. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
11. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

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

§ 50

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 z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51

Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu (Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz).

**Rozdział X**

**OCHRONA RODZICIELSTWA**

§ 52

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ( Dz. U. 2017 poz. 796 ).

§ 53

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

§ 54

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.

§ 55

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 udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 56

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech 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.

§ 57

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 58

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 55i 56 regulaminu może korzystać jedno z nich.

**Rozdział XI**

**PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

§ 59

* 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
  2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
  3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
  4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

**Rozdział XII**

**POSTANOWNIENIA KOŃCOWE**

§ 60

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 62

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników . poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i wyłożenie do wglądu w sekretariacie.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu pracy

Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Gołańcz, dn. …………..

…………………………….

(imię i nazwisko)

…………………………….

(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM**

**PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego

w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

……………………………

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu pracy

Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

**KARTA OBIEGOWA\***

Nazwisko i imię ...........................................................................................................................

Stanowisko ..................................................................................................................................

Referat .........................................................................................................................................

Data rozwiązania umowy o pracę ................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsce uzyskania**  **rozliczenia** | **Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy**  **– należy wpisać:**  **- brak zobowiązania,**  **- rozliczony,**  **- rozliczy się w terminie do ………... i na**  **warunkach przyjętego w formie pisemnego**  **zobowiązania** | **Data, podpis,**  **pieczęć, uwagi** |
| Referat Organizacyjno -Administracyjny  *(pieczęcie urzędowe, pieczątki*  *imienne, upoważnienia odzież i obuwie ochronne,*  *narzędzia i sprzęt do pracy)* |  |  |
| Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska  i Gospodarki Gruntami |  |  |
| ds. informatyki, ppoż., OC  i zarządzania kryzysowego  *(urządzenia informatyczne,*  *sprzęt komputerowy)* |  |  |
| **Komisja ds. ZFŚS przy**  **Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz**  *(świadczenia zdrowotne,*  *pożyczki mieszkaniowe)* |  |  |
| **Referat Finansowy** |  |  |
| **Archiwum Zakładowe**  *(dokumenty wypożyczone oraz dokumenty do przekazania do archiwum)* |  |  |

Gołańcz, dn. …………..

…………………………………….

(podpis kierownika referatu)

…………………………………….

(podpis pracownika ds. kadrowych)

\*Niniejsza Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

Załącznik Nr 3

do Regulaminu pracy

Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Gołańcz, ..........................

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

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko)

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z pracy w dniu ........................... w godzinach ..................................... w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych .

Godziny nieobecności w pracy zostaną przeze mnie odpracowane w dniu ............... w godz. ......................

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

(podpis wnioskodawcy)

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

(podpis pracodawcy)

\*Wyrażam zgodę :

\*Nie wyrażam zgody:

* niewłaściwe przekreślić

Załącznik Nr 4

do Regulaminu pracy

Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Gołańcz, ..........................

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

(imię i nazwisko)

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

(stanowisko)

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z pracy w dniu ........................... w godzinach ..................................... w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych .

Nieobecność zostanie odliczona z wypracowanych przeze mnie nadgodzin w wymiarze ................................ godzin.

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

(podpis wnioskodawcy )

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

(podpis pracodawcy)

\*Wyrażam zgodę :

\*Nie wyrażam zgody:

* niewłaściwe przekreślić