

Zarządzenie Nr 895/09
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 30 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 1998r. Nr21 poz. 94 z późn. zm.) **zarządzam, co** następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin pracy jest dokumentem ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Traci moc:

1. Zarządzenie OPiZ Nr 316/2004 Burmistrza Pyrzyc z dnia 03 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Zarządzenie Nr 2/OP/2000 Burmistrza Miasta i Gminy Pyrzyce z dnia 6 października 2000 r. w sprawie refundacji kosztów za okulary korekcyjne.
3. Zarządzenie Nr 438/2005 Burmistrza Pyrzyc z dnia 8 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentów za „Reprezentacyjny ubiór służbowy” dla Kierownika Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pyrzycach.
4. Zarządzenie OPiZ Nr 395/2005 Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 maja 2005 r. w sprawie ustalenia Norm Zakładowych Przydziału Odzieży, Obuwia i Sprzętu Ochrony Osobistej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
5. Zarządzenie Nr 169/2007 Burmistrza Pyrzyc z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Normach Zakładowych Przydziału Odzieży, Obuwia i Sprzętu Ochrony Osobistej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
6. Zarządzenie Nr 371/08 Burmistrza Pyrzyce z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie zmian w normach zakładowych przydziału odzieży i sprzętu ochrony osobistej.
7. Zarządzenie Nr 686/09 Burmistrza Pyrzyc z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia druku wniosku o wyrażenie zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

§ 4.

Regulamin pracy wchodzi w życie w terminie trzech tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Pracownicy są zobowiązani zgłosić pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pyrzyc

Kazimierz Lipiński

Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie i ustala:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 2) rozkład czasu pracy w Urzędzie,
 - 3) porę nocną,
 - 4) termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - 6) sposób potwierdzania przez pracowników faktu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 7) kary stosowane w Urzędzie z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
 - 8) zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) tabele norm odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży i obuwia służbowego przysługujących pracownikom.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie lub pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
 - 2) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru,
 - 3) przełożonym, należy rozumieć Burmistrza Pyrzyc, Zastępcę Burmistrza Pyrzyc, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników biur, wydziałów lub ich zastępców.
3. Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.(Dz.U. Nr 78, poz. 483, z późn. zm).
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. w sprawie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 26 października 1982r, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.(Dz.U. 2007 r., Nr 70 poz.473 z późn. zm.),

- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r, w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r, Nr 169, poz. 1650),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r, w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996r, Nr 114 poz. 545 z późn. zm),
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r, w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998r, Nr 148poz. 973),
- 9) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm).

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - niniejszym Regulaminem,
 - przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pырzycach,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia w tym zakresie,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) kierować na badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza medycyny pracy,
 - 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) dbać o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw interesantów,
 - 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną,
 - 12) do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 13) do zapoznania pracowników z treścią przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (pracownicy mają obowiązek złożyć stosowne oświadczenie, które należy przechowywać w aktach osobowych).
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi przez podjęcie odpowiednich działań niedopuszczających do jego występowania w zakładzie pracy jak:
 - właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - prowadzenie odpowiedniej polityki rekrutacyjnej,
 - jasny i wyraźny podział kompetencji i zadań pracowników,
 - dobieranie osób na stanowiska kierownicze, cechujących się dużą kulturą osobistą,

- precyzyjnie określony system ocen pracowników,
 - szanowanie godności osoby ludzkiej,
 - jasno określony i sprawiedliwy system awansowania pracowników,
 - swobodny i rzetelny przepływ informacji,
 - podmiotowe traktowanie pracowników,
 - inwestowanie w pracowników, zachęcanie do zdobywania wiedzy i poszerzania kwalifikacji,
 - branie pod uwagę opinii i pomysłów kompetentnych pracowników,
 - otwartość i jawność, a także prawo do krytyki i swobodnego wypowiedzenia się każdego pracownika,
 - promowanie etycznych zachowań i dobrych wzorów,
 - jednoznaczne potępienie nieetycznych zachowań,
 - szkolenia i konferencje poświęcone zagadnieniom przemocy w pracy,
 - zakaz dyskryminacji w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny,
- 15) pracodawca bez naruszenia dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem godności osobistej zastrzega sobie prawo do monitorowania adresów odwiedzanych przez pracowników stron internetowych.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 3.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 3) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo,
 - 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) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
 - 8) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) dbałość o dobro Urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych.
2. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.
3. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu - jest zabroniony. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy,

- 2) bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu,
 - 4) jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji,
 - 5) osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli, protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu,
 - 6) w razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą, protokolarnie przekazać dokumenty z zakresu wykonywanej pracy, uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, zwrócić upoważnienia i pieczętki, przedstawić legitymację ubezpieczeniową celem dokonania odpowiednich wpisów.
 5. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy Urzędu.
 6. Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego w Urzędzie.
 7. Pracownik ma obowiązek zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dotyczącą budynków Urzędu.
 8. Zapoznanie pracowników z postanowieniami instrukcji powierza się Inspektorowi ds. BHP.
 9. Przyjęcie do wiadomości treści instrukcji powinno być potwierdzone przez pracownika pisemnym oświadczeniem.

§ 4.

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W celu umożliwienia kontroli przestrzegania obowiązku, o którym mowa w ust. 4 pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy.
6. Pracownik obowiązany jest również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 i 6 pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, oświadczenie umieszcza się do akt osobowych pracownika.

8. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
9. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na pracę zawodową.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi są zatrudnieni w podstawowym 8 godzinnym systemie czasu pracy i obowiązują ich czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach przedstawia się następująco:
 - a) pracownicy na stanowiskach urzędniczych zatrudnieni na pełny etat pracują od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b) pracownicy obsługi dziennej pracują od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - c) sprzątaczkę popołudniową pracują od poniedziałku do piątku od 12³⁰ do 20³⁰,
 - d) pracownicy zatrudnieni przy pracach porządkowych w mieście pracują według harmonogramu ustalonego przez kierownika wydziału GKŚiRW i zatwierdzonego przez Burmistrza.
 - e) doręczyciele pracują od poniedziałku do piątku od 8³⁰ do 11³⁰ i od 14³⁰ do 19³⁰
5. Stanowiska pracy bezpośrednio obsługujące interesantów mogą mieć ustalone odrębnym zarządzeniem inne dni i godziny przyjęć interesantów niż powszechnie obowiązująca.
6. Jeżeli istnieją szczególne potrzeby urzędu to Burmistrz może ustalić określonym pracownikom inny tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz na wniosek pracownika może wprowadzić na czas określony nieprzekraczający jednego czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego indywidualny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
8. W przypadku wprowadzenia zmian w czasie pracy, każdorazowo pracodawca wydaje zarządzenie, w którym określa dni oraz sposób odpracowania.
9. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, oraz Zastępcy Kierownika w harmonogramie należy ustalić inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w okresie rozliczeniowym.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i wyłącznie na polecenie przełożonego.
11. Jeżeli Burmistrz ustali inny niż sobota dzień wolny od pracy, pracownicy odpracowują go w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym udzielono dnia wolnego.
12. Obecność pracowników w pracy odnotowuje się składając podpis na liście obecności.
13. Brak podpisu na liście obecności po godzinie 7⁰⁰ traktowane jest jako nieobecność w pracy.

14. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje bezpośredni przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych ewidencji, a w szczególności:
 - 1) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach prywatnych.
 - 2) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych,
 - 3) wniosek o zgodę na pracę w nadgodzinach stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
 - 4) polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu,
15. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich poprzez rejestrowanie czasu pracy oraz nieobecności w programie kadrowo-płacowym, a także:
 - 1) wnioski urlopowe,
 - 2) ewidencję wydanych delegacji służbowych,
16. Do czasu pracy wlicza się piętnastominutową przerwę w ciągu dnia pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku.
17. Na stanowiskach wyposażonych w monitor ekranowy pracownikom przysługuje pięciominutowa przerwa wliczona do czasu pracy. Przerwa taka przysługuje po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera.

§ 6.

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść prywatnych”
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia.
4. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 3.
6. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:
 - 1) 2 dni
 - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień
 - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 7.

Praca wykonywana ponad normę

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy.
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy między innymi takich jak:
 - a) obsługę rady, doraźnych i stałych komisji rady,
 - b) dokonywanie lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp,
 - c) udzielanie ślubów.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na umotywowane pisemne polecenie kierownika wydziału lub biura wydane po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Pyrzyc.
4. Praca w godzinach nadliczbowych podlega zrekompensowaniu:
 - 1) wynagrodzeniem,
 - 2) udzieleniem czasu wolnego.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub 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.
6. Do zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, upoważniony jest kierownik wydziału lub biura.
7. Kierownikom wydziałów lub biur nie przysługuje prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Prawo do dodatkowego wynagrodzenia lub skorzystania z dnia wolnego przysługuje jedynie za pracę w niedzielę i święta.
8. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym za wyjątkiem akcji, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
9. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę (na wniosek pracownika).

§ 8.

Delegacje

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- kadry.
2. Wyjazdy pracowników prywatnym samochodem do celów służbowych wymagają złożenia stosownego wniosku stanowiącego **załącznik Nr. 4** do niniejszego regulaminu.
3. Na pisemny wniosek kierownika wydziału, pracodawca przyznaje pracownikowi limit kilometrów na jazdy lokalne prywatnym samochodem osobowym będącym własnością pracownika – do celów służbowych zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.). W tym celu zawiera się stosowną umowę.

§ 9.

Pozostawanie w Urzędzie

1. Pracownicy mogą pozostawać w siedzibie Urzędu po godzinach pracy wyłącznie w celach służbowych.
2. Pracownicy Urzędu oraz Straży Międzygminnej przebywający w budynku Urzędu w dni wolne od pracy są obowiązani opuszczając budynek odnotować swój pobyt w książce ewidencyjnej.
3. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich dokumenty, komputery oraz pieczętki, pozamykać biurka i szafy (tzw. zasada czystego biurka).

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy.

§ 10.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy niezwłocznie, lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.
4. 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. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Opuszczenie dnia pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a szczególności:
 - 1) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika,
 - 4) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
 - 5) konieczność wypoczynku w granicach nie przekraczających 8 godzin po nocnej podróży służbowej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 6) 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 ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji publicznej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony, 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 upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu,
- 6) usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce, zgodnie z § 6 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze.

§ 11.

1. Urlopów wypoczynkowych pracownikom udziela Burmistrz Pyrzyc, lub upoważniona osoba na podstawie wniosku złożonego przez pracownika po otrzymaniu zgody kierownika wydziału odnotowanej na podaniu.
2. Podanie o urlop pracownik winien złożyć na siedem dni przed rozpoczęciem urlopu.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępcy pracownikowi.
4. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
5. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
6. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej **niż 14** kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Urlop wypoczynkowy należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym. Niewykorzystany urlop powinien być bezwzględnie udzielony najpóźniej do końca I-ego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu.
12. Urząd pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.
13. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
14. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz lub upoważniona osoba może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatny zgodnie z art.174 § 1.Kodeksu pracy.
15. Urlopów szkoleniowych udziela Burmistrz Pyrzyc lub upoważniona osoba na pisemny wniosek pracownika.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń

§ 12.

1. Wynagrodzenia wypłacane są pracownikom w kasie Urzędu Miejskiego w terminie do ostatniego dnia miesiąca zgodnie z harmonogramem rocznym.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na konto bankowe.
3. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym (roboczym).
4. Wynagrodzenia za wypracowane godziny nadliczbowe wypłacane są w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym wraz z wynagrodzeniem.

Rozdział VIII

Nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie

§ 13.

1. Pracownikom Urzędu, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) pochwały pisemnej,
 - 3) pochwały publicznej,
 - 4) dyplomu uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
3. Przyznawanie orderów i odznaczeń następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Kopie zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wręcza się pracownikowi i przechowuje w aktach osobowych pracownika zgodnie z art.105 kp.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników i naruszenie obowiązków pracy przez pracowników i przełożonych

§ 14.

1. Za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej i na podstawie Kodeksu pracy stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Kary wymienione w ust. 1. stosuje Burmistrz wobec Kierowników wydziałów, Kierownicy wobec pracowników wydziału. Pracownik winien otrzymać zawiadomienie o nałożeniu kary na piśmie. Jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

§ 15.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:
 - 1)nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2)stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3)niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - 4)zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - 5)wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami Urzędu,
 - 6)złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,
 - 7)niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - 8)wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 9) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - 10) zachowanie pracownika w pracy, które może być interpretowane jako molestowanie,
 - 11) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na:
 - uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
 - izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - złe traktowanie,
 - narzucanie za dużo obowiązków w porównaniu z innymi pracownikami,
 - niesprawiedliwa krytyka,
 - ustawiczne zarzucanie niekompetencji,
 - podważanie kompetencji pracownika w obecności innych pracowników i interesantów,
 - oskarżanie o niepopelnione błędy,
 - przywłaszczanie sobie efektów cudzej pracy,
 - nieuczciwość,

- szantażowanie zwolnieniem, bezpodstawne zwolnienie z pracy.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 16.

1. Nie wolno zatrudnić kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy:
 - ⇒ stałej powyżej 12kg,
 - ⇒ dorywczej powyżej 20 kg,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m- ciężarów o masie przekraczającej:
 - ⇒ 8 kg przy pracy stałej
 - ⇒ 15 kg przy pracy dorywczej
3. Kobietom powyżej 6 miesiąca ciąży zakazane jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.
4. Kobietom w ciąży zakazana jest praca związana z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 17.

1. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy o ile:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. 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. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z tego urlopu przez okres nieprzekraczającym trzy miesiące.
7. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego pracodawcy lub za zgodą pracodawcy może podjąć pracę u innego

pracodawcy, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Obowiązki pracodawcy

§ 18.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. Pracownikom, którzy pracują, co najmniej 4 godziny dziennie przy obsłudze monitora ekranowego i otrzymali zaświadczenie lekarskie z zaleceniem stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza prowadzącego badania profilaktyczne, przysługują okulary korygujące wzrok. Urząd pokrywa koszty zakupu okularów przez pracownika, o których mowa wyżej, na podstawie przedłożonego rachunku, nie więcej jednak niż 200 zł. Każdorazowa zmiana okularów wymaga poświadczenia przez lekarza medycyny pracy konieczności wymiany okularów z uwagi na pogarszający się wzrok.
5. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika przyznaje się ekwiwalent na reprezentacyjny ubiór służbowy w wysokości 500 zł brutto wypłacany raz na dwa lata.
6. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 6, ekwiwalent podlega zwrotowi, w kwocie odpowiadającej proporcji okresu, przez który ubiór reprezentacyjny przestał być używany do celów służbowych, do okresu, na który ekwiwalent został przyznany.
7. W razie niemożności pełnienia obowiązków kierownika lub zastępcy kierownika z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez okres przekraczający łącznie dwa miesiące w ciągu roku, przedłuża się okres, na który przyznawany jest ekwiwalent, o czas niemożności pełnienia obowiązków.

Obowiązki pracownika

§ 19.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów bhp, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzeganie w tym zakresie zarządzeń i wskazówek pracodawcy oraz przełożonych,

- 3) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie ze skierowaniem do lekarza medycyny pracy,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego i pracodawcy o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego.
2. Szkolenia pracowników w zakresie bhp przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
3. Pracownik przed podjęciem pracy na określonym stanowisku jest informowany przez inspektora bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
4. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z przepisami określonymi pracownik otrzymuje zaświadczenie od inspektora ds. BHP, które załącza się do jego akt osobowych.
5. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych na okres próbny i czas określony w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, po zakończeniu umowy o pracę otrzymują ekwiwalent za odzież oraz pranie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony otrzymują odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi normami określonymi w **załączniku Nr 5**. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wypłacić ekwiwalent za odzież oraz pranie.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 20.

1. Wynoszenie z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu dozwolone jest tylko za pisemną zgodą kierownika biura, wydziału lub Sekretarza Gminy.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się w formach szkolnych tj. w szkołach ponadpodstawowych i wyższych oraz w formach pozaszkolnych tj. na studiach podyplomowych i kursach specjalistycznych.
3. Pracownik może otrzymać skierowanie na kształcenie się w formach wymienionych w ust. 2, po nienagannym przepracowaniu 24 miesięcy w Urzędzie i uzyskaniu pozytywnej opinii przełożonego.
4. Z pracownikiem skierowanym na kształcenie Burmistrz zawiera umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.
5. Pracodawca może przydzielić pracownikowi służbowy telefon komórkowy w celu zapewnienia stałej łączności telefonicznej. Burmistrz zawiera z pracownikiem umowę określającą zasady korzystania z telefonu służbowego.

§ 21.

Pracownicy, renciści i emeryci oraz członkowie ich rodzin mają prawo do świadczeń socjalnych według Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22.

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują ustawy i akty wykonawcze określone w § 1 ust. 3 Regulaminu.

§ 23.

Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony i podlega aktualizacji po zmianie obowiązujących aktów prawnych.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany /na.....
(imię i nazwisko)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458)

o ś w i a d c z a m, że:

1) prowadzę / nie prowadzę¹ działalności gospodarczej,

.....
(przedmiot działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

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

2) pobieram / nie pobieram² wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych

.....
(forma umowy, przedmiot umowy, adres, data zawarcia umowy, okres, na jaki zawarto umowę)

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

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

Pyrzyce, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

¹ Zaznaczyć właściwe

² zaznaczyć właściwe

Pyrzyce, dnia

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

W N I O S E K

Proszę o wyrażenie zgody na pozostanie w pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p w dniu..... w godzinach od.....do..... .

Konieczność pozostania w pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy polegającą na

wykonaniu pracy.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

(oznaczenie Wydział)

Pyrzyce, dnia _____

Pan/Pani

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

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

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu wolnego*
lub za wynagrodzeniem*.

(data i podpis pracownika)

(podpis Kierownika Wydziału)

.....
(podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby)

Otrzymuje:

1. Wydział OiSO - kadry

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy

Zarządzenie Nr 895/09

Burmistrza Pyrzyc

z dnia 30 listopada 2009 r.

.....

(Imię i Nazwisko)

.....

(stanowisko)

W N I O S E K

Ja niżej podpisana/ny, wnoszę o wyrażenie zgody na użycie prywatnego samochodu osobowego będącego moją własnością – pojazd marki.....
Nr rejestracyjny..... o pojemnościcm³ do celów służbowych (jazd zamiejscowych).

Wyjazd służbowy w dniu..... do miejscowości.....

W celu

.....

Zobowiązuję się do rozliczenia kosztów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. (Dz.U Nr 27, poz. 271, z 2004r. Nr 237, poz. 2376 oraz z 2007r. Nr 201, poz. 1462).

.....

/data i podpis Pracownika/

.....

/ Podpis Kierownika Wydziału/

.....

/Podpis Pracodawcy lub upoważnionej osoby/

TABELA NORM ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres Wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualnej	Okres używalności: w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) oraz do zużycia (dz.)
1	2	3	4
1.	/Robotnik gospodarczy- Sprzątaczką	O – fartuch ochronny R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe O – szelki bezpieczeństwa lub pasy bezpieczeństwa	12 12 do zużycia zgodnie z instrukcją producenta
2.	Robotnik gospodarczy - Konserwator,	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – buty robocze R – buty gumowe R – koszula flanelowa R – rękawice robocze	12 12 12 12 do zużycia
3.	Robotnik Gospodarczy pracujący w terenie	R – buty gumowe R – koszula flanelowa R – ubranie robocze R – buty filcowo - gumowe R – buty robocze R – rękawice robocze	12 12 12 24 12 do zużycia
4.	Archiwistka	R – fartuch R – rękawice robocze R – maseczka p/pyłowa	24 do zużycia do zużycia
5.	Doręczyciel	R – kurtka przeciwdeszczowa R – trzewiki / buty sezonowe R – kurtka ciepłochronna R – torba na korespondencję R – latarka	24 12 24 do zużycia do zużycia

		R – nakrycie głowy R – rękawice zimowe	12 12
6.	Robotnik gospodarczy- „Pracownik przy przeprowadzaniu dzieci przez jezdnię”	R – czapka ochronna R – Buty robocze Płaszcz ostrzegawczy „Stop” Tarcza ze znakiem „Stop” O – Kurtka ocieplana	do zużycia 12 do zużycia do zużycia 24
7	Inspektor ds. ochrony środowiska	R – Kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze R – buty gumowe R – rękawice robocze	24 24 24 do zużycia
8	Inspektor ds. gruntów rolnych	R – Kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze R – buty gumowe R – rękawice robocze	24 24 24 do zużycia
9	Pracownik wydziału ds. budownictwa	R – Kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze R – buty gumowe R – rękawice robocze	24 24 24 do zużycia
10	Radca prawny	toga	do zużycia
11	Inspektor ds. magazynu i zaopatrzenia	R – fartuch ochronny	12

