

Załącznik
do Zarządzenia nr 51/2023
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Gostynina zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta Gostynina oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta Gostynina.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Obowiązek zapoznania się z Regulaminem spoczywa na każdym Pracowniku zatrudnionym u Pracodawcy.
5. Nowo przyjmowany Pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych Pracownika.
6. Jeden egzemplarz regulaminu znajduje się ponadto w każdej komórce organizacyjnej zakładu pracy w celu udostępnienia go każdemu Pracownikowi.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca - Urząd Miasta Gostynina, za który czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Burmistrz Miasta Gostynina;

- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u Pracodawcy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia Pracodawcy, w której odbywa się proces pracy;
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, w tym określające prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, a także postanowienia opartych na ustawie regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) potwierdzić na piśmie, w dniu rozpoczęcia pracy, ustalenia dotyczące nawiązania stosunku pracy;
- 2) przekazać pisemną informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia;
- 3) poinformować o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego;
- 4) poinformować o Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 5) przeprowadzać wymagane badania lekarskie, tj. wstępne, okresowe i kontrolne, oraz przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: wstępne, stanowiskowe i okresowe;
- 6) zapoznać przed dopuszczeniem do pracy z *Regulaminem pracy Urzędu Miasta Gostynina* oraz *Kodeksem etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina*;
- 7) zapoznać z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 8) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, a także z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 9) zapoznać Pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których Pracownik powinien przestrzegać;
- 10) zapewnić Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 11) zapewnić Pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (w folderze wspólnym na każdym komputerze oraz w pomieszczeniu Kadr), przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także przekazać Pracownikom w formie ustnej informację o wolnych miejscach pracy, możliwości

zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu – wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1**;

- 12) w przypadku nowo zatrudnionych Pracowników, zorganizować służbę przygotowawczą i kończącą ją egzamin;
- 13) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne należności przysługujące Pracownikom;
- 15) umożliwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 16) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne Pracowników;
- 17) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 18) dostarczać nieodpłatnie przysługujące Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 19) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko Pracownikowi, polegającym na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu i molestowaniu seksualnemu w pracy;
- 20) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 21) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 22) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
- 23) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które są bezpośrednio związane z wykonywaną pracą, i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania powierzonej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracowników, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 6.

1. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Pracodawcę oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu miasta, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
 - 6) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych;
 - 7) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
 - 10) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 11) zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w miejscu pracy;
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 15) przestrzeganie wszystkich postanowień zawartych w *Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina*;
 - 16) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 17) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, dokumentów wyposażenia, urządzeń oraz pomieszczeń pracy;
 - 18) noszenie estetycznego, adekwatnego do zajmowanego stanowiska ubioru w miejscu pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest również do składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
 4. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie majątkowe według wzoru określonego w ustawie o samorządzie gminnym dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza miejskiego, skarbnika miasta, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
 5. Pracownik, który wykonuje sprawy służbowe poza Urzędem, powinien posiadać legitymację pracownika samorządowego. Biuro Organizacyjne Burmistrza wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych.

§ 7.

Naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są ponadto m.in. do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im Pracowników;
- 2) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych Pracowników;
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 4) odpowiedzialności za godziny nadliczbowe podległych pracowników i ich odbiór;
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej;
- 6) nadzorowania przestrzegania przez podwładnych obowiązku zachowania trzeźwości;
- 7) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 10) zapewniania równomiernego obciążania Pracowników obowiązkami wynikającymi z zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 11) proponowania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 8.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania Pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla Pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami dla Pracodawcy;
- 2) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie stawiać się w miejscu pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy;
- 4) palić tytoniu w pomieszczeniach na terenie Urzędu;
- 5) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 10.

Do ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, należy:

- 1) wykonywanie w godzinach pracy, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwione niestawienie się w pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu;

- 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa oraz regulacji pracodawcy;
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 11.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) rozliczenia się z pieniędzy i papierów wartościowych należących do Pracodawcy;
- 2) protokolarnego przekazania przełożonemu dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) rozliczenia się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 4) zwrócenia Pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów, odzieży roboczej i ochronnej, środków ochrony indywidualnej, oryginałów udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) oraz rozliczenia się z wyposażenia stanowiska pracy.

§ 12.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w Biurze Organizacyjnym Burmistrza zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) adresu zamieszkania,
 - 2) stanu rodzinnego,
 - 3) kształcenia i zawodu,
 - 4) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1, należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

ROZDZIAŁ IV PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 13.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wykłada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Pracownik ds. kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych Pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 14.

Pracownicy obowiązani są stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do jej wykonywania.

§ 15.

1. Budynki Urzędu przy ul. Rynek 26, ul. Rynek 1 oraz ul. Parkowa 22 są otwierane codziennie przez wyznaczonego Pracownika gospodarczego Urzędu.
2. Przed rozpoczęciem pracy Pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych.
3. Szczegółowe wskazówki postępowania z kluczami stanowi Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami w Urzędzie Miasta Gostynina.

§ 16.

Ochroną mienia budynków administracyjnych Urzędu usytuowanych przy ul. Rynek 26, ul. Rynek 1 i ul. Parkowej 22 oraz bezpieczeństwem Pracowników zajmuje się zewnętrzna Agencja Ochrony.

§ 17.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamkniętych pomieszczeniach albo w innych przeznaczonych do tego miejscach. Wynoszenie akt urzędowych poza teren Urzędu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach specjalnie do tego nie przeznaczonych, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracowników zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
5. Pojazdy służbowe należy parkować w wydzielonych miejscach, wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu pracy wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 18.

1. Wydawanie Pracownikom urządzeń, narzędzi, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Ewidencją zajmują się Pracownicy Biura Organizacyjnego Burmistrza odpowiedzialni za prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, kadrowych oraz informatycznych.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych urządzeń i narzędzi.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi Pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego, jak też ich używanie niezgodnie z przeznaczeniem, jest zabronione.
5. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1, Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 kodeksu pracy.

§ 19.

1. Na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miasta;
 - 2) Naczelnicy Wydziałów;
 - 3) Pracownicy odbywający dyżur, świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych a także odpracowujący wyjścia prywatne;

- 4) inni Pracownicy za zgodą Pracodawcy;
 - 5) radni Rady Miejskiej i osoby zaproszone – za zgodą Pracodawcy.
2. Fakt przebywania Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien być odnotowany w odpowiednim rejestrze znajdującym się u Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
 3. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach uzasadnionych specyfiką pracy, bądź może być spowodowane dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 20.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Norma czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 21.
5. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Natomiast czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Czas dyżuru pełnionego przez Pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli Pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 21.

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) System równoważnego czasu pracy (art. 135 kodeksu pracy) z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym dla ogółu Pracowników (z zastrzeżeniem pkt 3) w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 2) System podstawowego czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym (art. 129 kodeksu pracy § 1) dla Pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę.

- 3) System zadaniowego czasu pracy (art. 140 kodeksu pracy) dla Pracownika na stanowisku audytor wewnętrzny oraz główny specjalista ds. bhp.

Zadania na tym stanowisku powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca, w umowie o pracę może ustalić z Pracownikiem, system zadaniowego czasu pracy na stanowisku innym niż wymieniony w tym punkcie.

§ 22.

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy Pracowników przedstawia się następująco:

- 1) Dla ogółu Pracowników pracujących w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt. 2-7 poniżej:
W poniedziałki, środy i czwartki godziny pracy Urzędu to: 07:30-15:30
We wtorki godziny pracy Urzędu to: 07:30-16:30
W piątki godziny pracy Urzędu to: 07:30-14:30
W tym rozkładzie mogą pracować Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy wyrazili na to zgodę.
- 2) Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich wykonujący pracę zmianową przy monitoringu wizyjnym pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Grafik pracy Pracowników określający dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala Koordynator Zespołu Monitoringu Wizyjnego wg rozpisanego rozkładu czasu pracy:

- a) I zmiana: 07:00 – 15:00
b) II zmiana: 15:00 – 23:00
c) Na zlecenie Pracodawcy możliwa jest również zmiana III (nocna): 23:00 – 07:00.
- 3) Pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godziny 07:30 do godziny 15:30, natomiast Pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 08:30 – 15:30;
- 4) Pracownicy Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia wykonujący pracę w Placówce Wsparcia Dziennego dla Dzieci "Bartek" w budynku przy ul. Jana Pawła II 14 pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 - 17:00;
- 5) Pracownicy Biura Organizacyjnego Burmistrza wykonujący pracę na stanowisku:
- a) Sekretarka: pracują w systemie równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
W poniedziałki, środy i czwartki pracują: od 07:15 do 15:15, lub 07.30-15:30;
We wtorki 07:15-16:15, lub 7:30-16:30;
W piątki: 07:15-14:15, lub 07:30-14:30.
- b) Sprzątaczk: pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: 13:00-21:00
- c) Pracownik gospodarczy: pracuje:
W poniedziałki, środy i czwartki: od 07:15 do 15:15
We wtorki 07:15-16:15,

W piątki: 07:15-14:15,

- 6) Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz pracownicy Wydziału ds. Dróg pracujący na stanowisku pracownik gospodarczy i kierowca ładowacz pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Godziny pracy mogą ulec zmianie z uwagi na zmienne warunki atmosferyczne. Wyjątek stanowią dni, w których istnieje potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta – na podstawie poleceń pracy, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
- 7) Pracownice w ciąży oraz Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę, od poniedziałku do piątku rozpoczynają pracę o godzinie 07:30 a kończą o 15:30.
2. Grafiki, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Koordynator Zespołu Monitoringu Wizyjnego zobowiązany jest przekazać Pracownikom na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony, informując o powyższym Pracownika rozliczającego czas pracy w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.
3. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala naczelnik wydziału, kierownik poszczególnej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Pracownikiem, informując o powyższym Pracownika rozliczającego czas pracy w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych Pracowników inny rozkład czasu pracy niż ustalony w ust. 1.
5. Na wniosek naczelnika, kierownika komórki organizacyjnej Pracodawca może wycofać Pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.
6. Przebywanie na terenie Urzędu Miasta Gostynina powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim zleceniem (zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych), nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23.

1. Praca w porze nocnej jest dozwolona w systemie równoważnego czasu pracy oraz na polecenie przełożonego.
2. Praca nocna w Urzędzie Miasta Gostynina trwa od godziny 23:00 do godziny 07:00.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 24.

1. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 pkt 2.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 06:00 dnia następnego.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej, w sobotę oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, tj. dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
5. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2**.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, przerywany system czasu pracy, skrócony tydzień pracy, przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy oraz zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy i indywidualnego rozkładu czasu pracy.

§ 27.

1. Biuro Organizacyjne Burmistrza prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych Pracowników, Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zlecania pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny.
3. Pracodawca dopuszcza możliwość okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z art. 67³³. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną określa **załącznik nr 6**.

ROZDZIAŁ VI URLOPY

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 29.

1. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
3. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników poprzez udostępnienie go w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji Naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, w której Pracownik jest zatrudniony. W przypadku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych, wniosek o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony. Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis Pracownika przyjmującego zastępstwo za Pracownika wnioskującego o urlop.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlopu na żądanie. Jeśli o żądaniu skorzystania z urlopu Pracownik informuje przełożonego telefonicznie, wniosek wypełnia i przekazuje do Biura Organizacyjnego Burmistrza przełożony Pracownika. Natomiast Pracownik po stawieniu się do pracy uzupełnia swój podpis na wniosku.
8. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu.
9. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
10. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
12. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
13. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Sekretarz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika lub bezpośredni przełożony w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 31.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 32.

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.
2. Wymiar zwolnienia od pracy wynosi 2 dni lub 16 godzin.
3. W okresie zwolnienia od pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi **załącznik nr 3**.

§ 33.

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu sprawowania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, który wymaga wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się: syna, córkę, matkę, ojca, małżonka.
3. Wymiar urlopu wynosi do 5 dni.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na dni, które są dla Pracownika dniami pracy, na wniosek złożony przez Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.
6. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi **załącznik nr 4**.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY 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 oraz Pracownika ds. kadr.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie swojej nieobecności w pracy Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami.

§ 35.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu i Pracownikowi ds. kadr przyczyny oraz dowody usprawiedliwiające nieobecność.
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 wystosowane 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 upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

3. Dowody lub wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia niezwłocznie, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania spóźnień lub nieobecności za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji, prowadzonej przez Pracownika ds. kadr.
6. Każde spóźnienie musi zostać odpracowane przez Pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym do końca okresu rozliczeniowego.

§ 36.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Załatwianie przez Pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony Pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika, który potwierdza odpracowanie na druku wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne.
7. Po odpracowaniu wyjścia prywatnego wniosek wraz z informacją o odpracowaniu zwolnienia trafia do Pracownika ds. kadr w celu włączenia go do ewidencji czasu pracy.
8. W przypadku wyjść służbowych Pracownik zobowiązany jest do wpisania wyjścia w Ewidencji wyjść w sprawach służbowych, która znajduje się w każdym budynku Urzędu i podlega kontroli Pracownika ds. kadr.
9. Wyjścia w trakcie czasu pracy muszą mieć wyraźny cel, który również wpisuje się do ewidencji wyjść.
10. Powrót do pracy w trakcie czasu pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść jest równoznaczne z przebywaniem Pracownika poza miejscem pracy do końca trwania dnia roboczego.
11. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 37.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy – urlop okolicznościowy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni;

- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Pracownika bezpośredni przełożony w porozumieniu z komórką ds. kadr. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia dowodu nieobecności poprzez dostarczenie stosownego dokumentu lub numeru aktu przy składaniu wniosku lub niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 38.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 39.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 40.

Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) Pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Burmistrz Miasta Gostynina;
- 2) Pracownikom innym niż wymienieni w pkt 1 – bezpośredni przełożeni.

§ 41.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy, uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach i szczegółowo określone w Regulaminie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Gostynina.

ROZDZIAŁ VIII TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 43.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonywaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

3. Wynagrodzenie Pracowników ustalane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz w *Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina*.

§ 44.

1. Pracodawca wypłaca Pracownikowi wynagrodzenie przekazując je na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach stosunku pracy płatne jest co miesiąc z dołu, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę pracowników fizycznych płatne jest co miesiąc, a jego wypłata następuje najpóźniej do dnia 10 po przepracowanym miesiącu.
4. Pracodawca na wniosek Pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 45.

Z wynagrodzenia ulegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikom;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na potrącenia których Pracownik wyraził zgodę na piśmie;
- 6) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia albo powinien je otrzymać w mniejszej wysokości.

§ 46.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 47.

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 do obowiązków Pracodawcy należy:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnianie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
 - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 5) prowadzenie szkoleń Pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe, po przyjęciu do pracy, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz normy przydziału określa odrębne zarządzenie w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i higieny obowiązujące w Urzędzie Miasta Gostynina.
4. Dokumentację związaną z pobieraniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi Biuro Organizacyjne Burmistrza.

§ 50.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 51.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1-2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53.

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych jest zabronione, we wszystkich pomieszczeniach na terenie Urzędu.
2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych
3. i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach na terenie Urzędu jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 54.

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w czasie i w miejscu pracy.
2. Za wykonywanie obowiązków związanych z przestrzeganiem trzeźwości odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 55.

1. Bezpośredni przełożony Pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy lub odsunięcia od jej wykonywania.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałym fakcie Sekretarza Miejskiego, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy.

§ 56.

1. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
2. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur.
3. Po wezwaniu Policji, przeprowadzeniu badaniu i stwierdzeniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.
4. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje kierownik komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony, winien niezwłocznie przedłożyć Burmistrzowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 57.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni tolerujący taki fakt, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

ROZDZIAŁ XI

WARUNKI SZCZEGÓLNE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH I KOBET

§ 58.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych. W razie gdyby zmianie miały ulec zasady zatrudniania pracowników młodocianych do niniejszego regulaminu zostaną wprowadzone stosowne uregulowania w ww. zakresie.

§ 59.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowią odrębne przepisy.

§ 60.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw do pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Fakt karmienia dziecka piersią Pracownica potwierdza co trzy miesiące zaświadczeniem wystawionym przez lekarza rodzinnego.

ROZDZIAŁ XII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 61.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 kodeksu pracy;
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 kodeksu pracy;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 kodeksu pracy.

§ 62.

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:

- 1) karę upomnienia;
 - 2) 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 używanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 63.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika i umożliwieniu Pracownikowi złożenia wyjaśnień.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 64.

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

§ 65.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 66.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 67.

Szczegółowe uregulowania w zakresie przyznawania Pracownikom nagród zawiera *Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina*.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

1. Osoby zarządzające zakładem pracy, tj. Burmistrz Miasta Gostynina, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, przyjmują Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 69.

1. Wszelkich informacji o sprawach dotyczących zakładu pracy, wychodzących na zewnątrz, udziela Burmistrz Miasta Gostynina, inne osoby zarządzające Urzędem lub upoważnieni przez Pracodawcę Pracownicy.
2. Pracownicy, bez wyraźnej zgody Pracodawcy, nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do dokonania kontroli i zawiadomieniu o tym fakcie Pracodawcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 70.

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 70.

§ 71.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Sekretarz oraz wyznaczeni Pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 72.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Gostynin, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem poinformowany/a o możliwości zapoznania się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałaniu dyskryminacji w zatrudnieniu, które znajdują się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza oraz w folderze wspólnym, a także zostałem poinformowany o wolnych miejscach pracy i możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a także o możliwości awansu.

.....
(podpis pracownika)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Gostynin, dn.
(miejscowość, data)

Wniosek

o wprowadzenie elastycznej organizacji pracy

W związku z wychowywaniem dziecka
(imię i nazwisko)
urodzonego w dniu
(data urodzenia)
zwracam się z uprzejmą prośbą o wprowadzenie w okresie od
do
(rodzaj wnioskowanej organizacji pracy)
z powodu
.....

.....
(podpis pracownika)

Decyzja Pracodawcy

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody
(podpis pracodawcy)

* Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

** Należy wybrać właściwe.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Gostynin, dn.
(miejscowość, data)

Wniosek*
o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej
w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu** z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą/wypadkiem***, ponieważ moja natychmiastowa obecność jest niezbędna poza zakładem pracy.

.....
(podpis pracownika)

* Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia od pracy.

** Prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, przysługuje w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

*** Należy wybrać właściwe.

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

Gostynin, dn.

(miejscowość, data)

WNIOSEK

o bezpłatny urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w dniu/od dnia do dnia** (*nie więcej niż 5 dni w roku kalendarzowym*) w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych osobie** :

- będącej członkiem mojej rodziny -(imię i nazwisko), stopień pokrewieństwa (może to być syn, córka, matka, ojciec lub małżonek),
- zamieszkującej w moim gospodarstwie domowym -(imię i nazwisko) adres zamieszkaniaz powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą/wypadkiem.**

.....

(podpis pracownika)

* Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

** Należy wybrać właściwe.

OŚWIADCZENIE **o prowadzonej działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisany (a)
urodzony(a)W.....
zatrudniony w
zamieszkały(a)
Nr dowodu osobistego

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). zgodnie z art.31 tej ustawy oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę * działalność gospodarczą, w przedmiocie:

.....
(nazwa i rodzaj prowadzonej działalności)

.....
(miejsce wykonywanej działalności)

wpisaną do ewidencji:.....

Niniejsze oświadczenie składam uprzedzony(a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej z art.31 ust.4 ww. ustawy oraz o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

Gostynin, dnia
(podpis pracownika)

*)niepotrzebne skreślić

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
Art.31.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....

data

.....

dane pracownika

.....

dane pracodawcy

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kp proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniachdo.....

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:

.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ustaliłem z pracodawcą. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

.....

podpis pracownika