

ZARZĄDZENIE NR 16/2023
WÓJTA GMINY BOLESZKOWICE

z dnia 1 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Boleszkowice

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Boleszkowice Regulamin pracy, w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/2007 Wójta Gminy Boleszkowice z dnia 04 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Boleszkowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Boleszkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Boleszkowice z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY
BOLESZKOWICE
M.G.
mgr Marek Czypar

Regulamin pracy Urzędu Gminy Boleszkowice

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.

2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boleszkowice,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Boleszkowice, reprezentowany przez Wójta Gminy Boleszkowice lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boleszkowice,
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Boleszkowice,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boleszkowice,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boleszkowice,
- 7) radę – należy przez to rozumieć Radę Gminy Boleszkowice,
- 8) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Boleszkowice,
- 9) kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 11) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Gminy, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Boleszkowice.

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 3) udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 4) zapoznania pracownika z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 5) informowania pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 32 i 33 Kp,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) przeciwdziałania 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 8) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 9) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a Kp,
- 10) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, ochrony dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu wójta,
- 12) prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do wydania świadectwa pracy, zgodnie z art. 97 Kp,
- 13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 14) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 15) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 16) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

18) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

19) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,

20) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 6. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.

3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- 6) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- 7) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia.

§ 7. 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 8. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:

- 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
- 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.

2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może przydzielić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika samorządowego

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.

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

4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

7. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

8. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

9. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie skutkuje udzieleniem pracownikowi kary upomnienia albo nagany.

10. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§ 11. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 3) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 4) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 12. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio wójta albo zastępcę wójta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym

niezwłocznie informuje odpowiednio wójta albo zastępcę wójta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

§ 13. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział 4.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 14. 1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 183a i następne Kp.

2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 15. 1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 17. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 18. 1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art. 183d Kp.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5.

Praca zdalna

§ 19. 1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa odrębne zarządzenie wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

Rozdział 6.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 20. 1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się 27. dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 27. dniem miesiąca.

4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 21. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Dla pracowników, którzy otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu Gminy Boleszkowice.

§ 23. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.

§ 24. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, referat organizacyjny, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 25. Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych Kp.

Rozdział 7.

Okresowa ocena pracy

§ 26. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie wójta.

Rozdział 8.

Czas pracy

§ 27. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 28. 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.

2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w urzędzie ustala się indywidualnie zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 29. 1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00. Pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi – sprzątaczką, świadczy pracę w godzinach 13:00 - 21:00.

§ 30. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 31. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 33. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 34. 1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Godziny nadliczbowe rejestruje referat organizacyjny po zatwierdzeniu przez wójta lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 35. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 36. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.

2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 37. Zobowiązuje się kierowników referatów do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

Rozdział 9.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 38. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub referat organizacyjny.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub referat organizacyjny o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub referatowi organizacyjnemu przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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, klubu dziecięcego, 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2 - 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 39.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być dostarczona do referatu organizacyjnego. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.

3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.

5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

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

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

6. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10.

Urlopy pracownicze

§ 42. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

3. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do wójta lub zastępcy lub sekretarza lub skarbnika – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.

5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 43. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

§ 44. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

§ 45. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 46. 1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Zaopiniowany przez kierownika referatu wniosek, pracownik składa do wójta.

3. Podpisany przez wójta wniosek pracownika, przekazywany jest do referatu organizacyjnego,

4. Referat organizacyjny udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 47. 1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez wójta, sekretarza lub kierownika referatu.

2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 48. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 11.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 50. 1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 51. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 52. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 53. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia

czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwiu robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

Rozdział 12.

Ochrona rodzicielstwa

§ 54. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy: pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 55. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 56. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 57. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 58. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13.

Nagrody i wyróżnienia

§ 59. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt.

3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boleszkowice.

Rozdział 14.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 60. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe stosuje wójt.

4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy referatów urzędu oraz wójt.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

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

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

11. 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 prezydent. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.

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

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

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 61. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,

- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika referatu,
- 5) wykonywanie prac które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników referatów,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział 15.

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 62. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kp uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział 16.

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 63. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz kierownikowi referatu organizacyjnego faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek wójta lub kierownika referatu organizacyjnego.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 64. 1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.

2. Protokół przekazuje się do referatu organizacyjnego, do wykorzystania służbowego.

§ 65. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział 17.

Monitoring

§ 66. 1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy znajdującego się w obiekcie, a także celem ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu, wprowadzony został monitoring wizyjny w budynku Urzędu Gminy ul. Słonecznej 24 w Boleszkowicach.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa zarządzenie Wójta Gminy Boleszkowice w sprawie Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Boleszkowice.

3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu o którym mowa w ust. 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Boleszkowice stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 18.

Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 67. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

2. W Urzędzie Gminy Boleszkowice została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzeniem wójta.

3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 19.

Inne postanowienia

§ 68. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje sekretarz.

3. Pracodawcą wójta jest urząd.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada w drodze uchwały.

§ 69. 1. Wójt przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 70. 1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.

2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 71. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu;
- 3) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych;
- 5) nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 72. 1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

3. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie wójta.

§ 73. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać do referatu organizacyjnego kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 74. Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 75. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych zostały ujęte w odrębnych zarządzeniach wójta.

§ 76. Szczegółowe zasady ochrony informacji niejawnych zostały ujęte w planie ochrony informacji niejawnych w urzędzie Gminy Boleszkowice stanowiący odrębne zarządzenie wójta.

§ 77. W urzędzie panuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 20.

Postanowienia końcowe

§ 78. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 79. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Boleszkowice.

Boleszkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku
w Referacie przed rozpoczęciem pracy zapoznałem się z treścią
obowiązującego w Urzędzie Gminy Boleszkowice Regulaminem pracy.

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Boleszkowice

Boleszkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem zapoznany z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, tj. z art. 11² i 11³ oraz Rozdziałem II a Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

(data i podpis pracownika)

Boleszkowice, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek

pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ Kp wnoszę o udzielenie mi zwolnienia
(wpisać godziny lub dni)

od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowowy
nagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest:

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

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na
podstawie art. 148¹ Kp wykorzystam w wymiarze:

☐ dziennym (tj. 2 dni),

☐ godzinowym (tj. 16 godzin).

(podpis pracownika)

Boleszkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko oraz nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 1731 Kp wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze
..... dni w terminie w celu zapewnienia

osobistej:

☐ opieki,

☐ wsparcia

osobie:

☐ będącej członkiem rodziny,

☐ zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

która wymaga opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia:

1) imię i nazwisko

2) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia:

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

3) stopień pokrewieństwa:

(w przypadku członka rodziny)

lub adres zamieszkania:

(w przypadku osoby niebędącej członka rodziny)

(podpis pracownika)

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 60 N – przy pchaniu, b) 50 N – przy ciągnięciu;

7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 - i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania Dla kobiet w ciąży:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

Boleszkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem zapoznany z treścią Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy Boleszkowice.

(data i podpis pracownika)

Boleszkowice, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem zapoznany z treścią wprowadzonej w Urzędzie Gminy Boleszkowice Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

(data i podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik
(imię i nazwisko)

Nazwa referatu

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Referat organizacyjny: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęć, pieczęcie, karty, itp.) - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa.			
Archiwum zakładowe: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
Informatyk: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie, - telefon komórkowy.			
Referat finansowy: - ubezpieczenie (polisa) - rozliczenie pobranych zaliczek.			
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy.			

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego.			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości) - zapomogi zwrotne.			
Własny referat: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo – odbiorczy).			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętej w formie pisemnej; nie dotyczy.