

## **REGULAMIN PRACY**

### **URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) wprowadza się Regulamin pracy.

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### § 1.

Regulamin pracy Urzędu ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2.

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim, w imieniu którego występuje Burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba;
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
  - 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego.

##### § 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu, nie wymienionych w ust. 1. wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miasta, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

### § 4.

Do podstawowych obowiązków Urzędu w stosunku do pracowników należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zawodowych,
- 3) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ppoż.,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza zapoznanie się z informacją o ryzyku zawodowym własnoręcznym podpisem na „Karcie zapoznania się pracownika z oceną ryzyka”,
- 7) zaspokajanie potrzeb socjalnych i kulturalno – oświatowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
- 9) równe traktowanie kobiet i mężczyzn zatrudnionych w Urzędzie,
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy,
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w stosunkach pracy.

## § 5.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## § 6.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany 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, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 6) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
  - 7) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
  - 8) zachowanie w tajemnicy informacji w każdym przypadku, gdyby ujawnienie ich mogłoby narazić Urząd na szkodę,
  - 9) wykonywanie poleceń Burmistrza, jego Zastępców oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie ich kompetencji, określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 9.**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### § 10.

1. Na żądanie Burmistrza pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Burmistrz.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### § 11.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania

służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

#### § 12.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza Miasta ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### § 13.

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

#### § 14.

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

#### **IV. Okresowa ocena pracy**

#### § 15.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Burmistrzowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie częściej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 16.

Sposób dokonywana okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **V. Czas pracy**

#### § 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w 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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### § 18.

1. Pracodawca 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, w niedziele 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. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.



## § 19.

Czas pracy pracowników:

- 1) Pracownicy urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, pracują w podstawowym czasie pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) Pracownicy Straży Miejskiej świadczą pracę w systemie podstawowym, od poniedziałku do niedzieli, w dni ustawowo wolne od pracy, święta i w porze nocnej zgodnie z harmonogramem czasu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 1) Czas pracy osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 2) Do pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera ma zastosowanie ruchoma organizacja czasu pracy.
- 3) Do pracowników Straży Miejskiej oraz pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera ma zastosowanie zmianowa organizacja czasu pracy.

## § 20.

1. Dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
4. Dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników, w tym celu wsparcia pracujących rodziców w opiece nad dzieckiem, możliwe jest stosowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy – na pisemny wniosek pracownika.

5. Dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora wewnętrznego wprowadza się zadaniowy system czasu pracy.
6. Dla Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego wprowadza się równoważny system czasu pracy.

#### § 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w Referacie Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego pracują od wtorku do niedzieli w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w okresach rozliczeniowych wynoszących 1 miesiąc i pokrywających się z miesiącami kalendarzowymi.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Dla celów rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, rozpoczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, pracują w indywidualnym rozkładzie czasu pracy ustalonym przez pracodawcę przewidującym różne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W takim przypadku wykonywanie pracy w tej samej dobie, przekraczające 8 godzin nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 22.

1. Dla pracowników wymienionych w § 21, pracowników Straży Miejskiej oraz obsługi zatrudnionych na stanowisku portiera tworzy się harmonogramy czasu pracy z określeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu.
2. Harmonogramy są sporządzane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Harmonogramy tworzy się na okresy rozliczeniowe i podaje do wiadomości pracowników najpóźniej na 7 dni przed końcem poprzedniego okresu rozliczeniowego.
4. Harmonogram, po jego ogłoszeniu, może zostać zmieniony w przypadku choroby, urlopu na żądanie lub innej nieprzewidzianej nieobecności pracownika ujętego w harmonogramie oraz w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy nieznanych w dniu sporządzania harmonogramu.

5. Osoba sporządzająca lub zmieniająca harmonogram przekazuje kopię harmonogramu do Referatu Organizacyjnego w dniu podania go do wiadomości pracowników oraz po każdej jego zmianie. Oryginał harmonogramu wraz z listami obecności przekazuje się bezpośrednio po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### § 23.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy.

#### § 24.

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Burmistrz na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

#### § 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie Burmistrza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

## § 26.

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 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## § 27.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.

## § 28.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup>, w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

#### § 29.

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 30.

1. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe w przypadku zlecenia jej przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego. Po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

#### § 31.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### § 32.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

### **VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

#### § 33.

1. Pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie w systemie RCP (Rejestracja Czasu Pracy).
2. Pracownicy wyłączeni z obowiązku potwierdzania swojego przybycia w systemie RCP potwierdzają obecność w pracy na liście obecności.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) elektroniczny system rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie RCP,
  - 2) listę obecności,
  - 3) elektroniczny system rejestracji wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych,
  - 4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
  - 5) ewidencję zwolnień od pracy oraz nieobecności w pracy,
  - 6) elektroniczny system rejestracji spóźnień do pracy,
  - 7) ewidencję czasu pracy pracowników.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.
  5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
  6. Brak rejestracji w systemie RCP potwierdzenia przybycia do pracy lub wyjścia w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
  7. Brak podpisu na liście obecności osób zwolnionych z obowiązku rejestracji przybycia do pracy w systemie RCP lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
  8. Ewidencję czasu pracy prowadzi Referat Organizacyjny.

#### § 34.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do działu kadr – przed opuszczeniem urzędu.
4. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić do końca danego miesiąca. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania jest ustalony przez przełożonego na pisemny wniosek pracownika.
5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

6. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

#### § 35.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
  - 2) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) 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,
  - 3) na szkolenia w zakresie bhp i ppoż..
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 pkt 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. W okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu np. choroby, opieki na dzieckiem, członkiem rodziny, korzystania z urlopów rodzicielskich zwolnienia, o których mowa w ust. 1 nie przysługują.
5. Zwolnienie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań, jeśli nie mogą być one wykonywane w czasie wolnym od pracy.

#### § 36.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
  - 7) na czas wykonywania funkcji radnego (praca w komisjach, sesje);
  - 8) na czas wykonywania funkcji wykładowcy – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu;
  - 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu.
2. Za czas zwolnień od pracy, określony ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w przypadkach wymienionych w ust.1 w pkt od 1) do 6).

### § 37.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.



§ 38.

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa 15 minut na spożycie posiłku, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).
2. Pracownik będący osobą niepełnosprawną zaliczany do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która podlega wliczeniu do czasu pracy.

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 31 grudnia każdego roku.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje, uzgodniony zgodnie z przepisami plan urlopów najpóźniej w dniu 15 stycznia danego roku, do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
5. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 40.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## **VII. Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

### § 41.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 28 każdego miesiąca – raz w miesiącu. Jeżeli dzień ten przypada w sobotę, niedzielę lub święta wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.
2. W przypadku gdy ostatni dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy wskazany przez pracownika. Wynagrodzenie może być wypłacane w gotówce do rąk pracownika, w kasie Urzędu w godzinach jej otwarcia wyłącznie na jego pisemny wniosek.

## **VIII. Nagrody i premie**

### § 42.

1. Pracownikom Urzędu, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i premie.
2. Nagrody i premie przyznaje Burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i premii składa się w aktach osobowych pracownika.

## **IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### § 43.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Karę wymierza Burmistrz w oparciu o umotywowany wniosek.
4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
5. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką do nieprzyznania nagrody.

## **X. Ochrona rodzicielstwa**

### § 44.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 45.

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.

### § 46.

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.

#### § 47.

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.

### **XI. Rodzaje prac przy których nie wolno zatrudniać kobiet.**

#### § 48.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży lub kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach szczególnych, zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

### **XII. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn**

#### § 49.

1. Kobiety i mężczyźni traktowani są równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik bez względu na płeć ma prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. W przypadku, gdy pracodawca naruszy zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, pracownik ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień, o których mowa w ust. 3 nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

### **XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

#### § 50.

Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.

W szczególności obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy,
- 2) poddawać się badaniom lekarskim i brać udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń oraz ład i porządek na stanowisku pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym.

#### § 51.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) inspektor bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
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.

§ 52.

1. Urząd jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej. Odzież robocza i ochronna oraz sprzęt ochrony osobistej stanowi własność Urzędu.
2. Burmistrz odrębnym zarządzeniem określi zasady przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 53.

W Urzędzie i miejscu pracy, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

#### **XIV. Obsługa interesantów**

§ 54.

Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która jest czynna w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 55.

Posłowie na Sejm RP, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 56.

Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 57.

1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 13<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>.
2. Zastępcy Burmistrza przyjmują mieszkańców w drugi i czwarty poniedziałek miesiąca na zmianę w godzinach 14<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>.

**XV. Warunki przebywania  
na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu  
oraz zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

§ 58.

1. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi miejsce pracy i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
2. Otrzymany sprzęt pracownik kwituje na specjalnej karcie osobistego wyposażenia prowadzonej przez Referat Organizacyjny.
3. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wносить poza siedzibę Urzędu sprzętu, dokumentów, dyskielek lub innych nośników informacji.

§ 59.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu miejsca pracy i jego wyposażenia oraz do uporządkowania go, a w szczególności:
  - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, akt, pieczętek, sprzętu i innych przedmiotów (urządzeń służbowych),
  - 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały z sieci wszystkie urządzenia,
  - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane przez Urząd,
  - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz oddać w portierni.

§ 60.

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę na pozostanie w Urzędzie po godzinach pracy obowiązany jest zgłosić portierni po zakończonej pracy, że opuszcza biuro.

## § 61.

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## § 62.

1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd Miasta Pruszcz Gdański stosuje w swoich budynkach oraz w ich bezpośrednim otoczeniu system monitoringu wizyjnego.
2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są określone w „Regulaminie funkcjonowania, monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański”, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
3. Obszar monitorowania oznaczony jest odpowiednimi tablicami informacyjnymi dotyczącymi systemu monitoringu.

## **XVI. Postanowienia końcowe**

### § 63.

W Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim obowiązuje Kodeks Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy.

### § 64.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 65.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.



§ 66.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta. Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z Regulaminem pracy.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem się do jego przestrzegania.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został ustalony.