

## ZARZĄDZENIE NR 3/2016

### DYREKTORA MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIEŻ

z dnia 15 stycznia 2016 r.

#### w sprawie Regulaminu pracy Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież

Na podstawie statutu Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież nadanego uchwałą Nr XLV/386/2014 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 27 marca 2014 r. w związku z art. 3<sup>1</sup>, art. 104 § 1 oraz art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) nadaję:

#### **Regulamin pracy Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież**

##### **Rozdział 1.**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin pracy Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież, zwany dalej "regulaminem" ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież.

**§ 2.** Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Chodzież w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

**§ 3.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

**§ 4.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. bezpośrednim przełożonym - oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zgodnie ze strukturą organizacyjną Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież, zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z2014r. poz. 1786),

2. kierownika - oznacza to kierownika działu lub kierownika jednostki równorzędnej (referatu) w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego MZGM,

3. komórkach organizacyjnych MZGM - oznacza to działy, referaty i samodzielne stanowiska pracy działające w strukturze,

4. pracodawcy - oznacza to Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież ( zwany w skrócie MZGM) - jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież lub inna wyznaczona do tego osoba,

5. pracownika bez bliższego określenia - oznacza to osobę zatrudnioną w MZGM na podstawie umowy o pracę,

6. pracownika na stanowisku urzędniczym - oznacza to osobę zatrudnioną w MZGM na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z2014r. poz. 1786),

7. przepisach bez bliższego określenia - oznacza to przepisy prawa pracy,

8. przepisach wewnętrznych - oznacza to Regulamin Organizacyjny MZGM oraz inne zarządzenia Dyrektora MZGM,

9. regulaminie - oznacza to Regulamin pracy MZGM,

10. samodzielnych stanowiskach pracy w MZGM - oznacza to samodzielne stanowiska wskazane w Regulaminie Organizacyjnym MZGM,

11. dyrektor - oznacza to dyrektora MZGM,

12. osoba upoważniona - oznacza to osobę upoważnioną przez dyrektora MZGM,

13. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.).

## **Rozdział 2.** **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 5. 1.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu i poniżaniu,
- 8) wpływać na kształtowanie w MZGM zasad współzycia społecznego oraz etycznych norm postępowania,
- 9) kierować pracownikami na okresowe i kontrolne badania lekarskie i nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad, określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

**§ 6. 1.** Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

**§ 7.** Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub podpisania dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia.

**§ 8.** Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

**§ 9. 1.** Kierownicy realizują obowiązki pracodawcy w zakresie kontroli prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych MZGM, a w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz obsługi obywateli,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

2. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy w MZGM obowiązki, o których mowa w ust. 1, realizuje bezpośredni przełożony, którym jest Dyrektor.

### **Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 10.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonych w MZGM: porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań MZGM sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu MZGM, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) noszenie odpowiedniego stroju stosownego do rangi pracownika samorządowego,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbałość o dobro MZGM i jego mienie, wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) przestrzeganie w MZGM zasad współżycia społecznego i zasad etycznych.

**§ 11.** 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

**§ 12.** Pracownik 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 stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

**§ 13.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określony jest w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 14. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Pracownik składa oświadczenie na formularzu określonym w art. 32 ust. 3 ustawy.

§ 15. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się ocenom okresowym.

2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen okresowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 16. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze przedstawia odpowiedź na zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 17. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 18, składa ślubowanie w obecności Dyrektora.

§ 18. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 19. 1. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwienie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń liczbowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

#### **Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY**

§ 20. 1. W MZGM obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał, jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 21. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w sekretariacie przez stanowisko ds. administracyjnych.

2. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

3. Kontrola ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych.

4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:

- 1) Burmistrza Miasta Chodzieży - w odniesieniu do Dyrektora,
- 2) Dyrektora lub upoważnioną osobę - w odniesieniu do pozostałych pracowników.

**§ 22.** 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku MZGM bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku MZGM dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Książki te prowadzone są w na stanowisku ds. administracyjnych.

**§ 23.** 1. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak również po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 4) wyłączyć światła oraz inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane,
- 6) włączyć systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do sekretariatu.

**§ 24.** 1. Przebywanie w siedzibie MZGM poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach:

- 1) o których mowa w § 31 regulaminu,
- 2) o których mowa w § 42 regulaminu.

2. Warunkiem przebywania na terenie siedziby MZGM poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest zgoda dyrektora i polecenie kierownika.

3. Warunkiem przebywania na terenie siedziby MZGM poza obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest zgoda dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego i poinformowanie pracownika ds. administracyjnych.

4. Zasady określone w ust. 1-3 nie dotyczą dyrektora i kierowników.

5. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w MZGM polecenie i zgodę, o których mowa w ust. 2 i 3 wydaje bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona do tego osoba. Warunek poinformowania pracownika ds. administracyjnych stosuje się odpowiednio.

**§ 25.** 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Przerwa służy do regeneracji organizmu. Podczas przerwy pracownik nie ma prawa samowolnie wychodzić z budynku MZGM.

3. Kierownicy organizują pracę w komórce organizacyjnej przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi obywateli.

**§ 26.** 1. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów stacjonarnych, na podstawie złożonych oświadczeń.

2. Warunki korzystania ze służbowych telefonów komórkowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **Rozdział 5. CZAS PRACY**

**§ 27.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MZGM lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie MZGM liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 28.** 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem.

5. W odniesieniu do dyrektora oraz kierownika ds. technicznych ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust.1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.

6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

- 1) indywidualny rozkład czasu pracy, określając przyczyny jego wprowadzenia oraz okres jego trwania,
- 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 5,
- 3) równoważny system czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy, szczególnie w sytuacji, jeśli jego wprowadzenie ułatwi klientom załatwianie spraw.

7. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy a także długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy a także długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

**§ 29.** 1. W MZGM praca wykonywana jest od godz. 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy pracownika na czas nie krótszy niż tydzień, w ten sposób, że podaje go do wiadomości pracownika nie później niż pięć dni przed przewidywaną zmianą.

**§ 30.** Harmonogramy, o których mowa w § 28 ust. 6 sporządza kierownik lub bezpośredni przełożony (w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy) w sposób zapewniający właściwą obsługę klientów i przekazuje najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem następnego miesiąca na stanowisko ds. administracyjnych.

**§ 31.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby MZGM, pracownik na polecenie kierownika, po uzyskaniu zgody dyrektora, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta na polecenie bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody dyrektora.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami MZGM nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych przekazują na stanowisko ds. administracyjnych wykaz przepracowanych nadgodzin w rozliczeniu miesięcznym, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

§ 32. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny.

§ 33. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 a 7.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 34. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny w tym samym wymiarze.

## **Rozdział 6.**

### **PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA OBYWATELI**

§ 35. Przyjmowanie obywateli odbywa się w godzinach pracy MZGM.

§ 36. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 37. Kierownicy odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania obywateli oraz:

1. zapewnienie zastępstw pracowników,
2. podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi obywateli.

§ 38. 1. Stanowisko do spraw organizacyjnych zapewnia należyłą informację w budynku MZGM ze wskazaniem:

- 1) nazw komórek organizacyjnych MZGM i ich rozmieszczenia,
- 2) godzin przyjęć obywateli przez dyrektora.

2. Kierownicy we współpracy ze stanowiskiem ds. administracyjnych zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

## **Rozdział 7.**

### **URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 39. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej: "urlopem", w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Pracownik ma prawo podzielić urlop na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Ustalenie i uzgodnienie z bezpośrednim przełożonym urlopu wypoczynkowego planowanego na dłużej niż 7 dni kalendarzowych powinno nastąpić co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Bezpośredni przełożony pracownika wyrażając zgodę na podjęcie urlopu wyznacza osobę zastępującą pracownika na czas nieobecności.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

8. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 9.

9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

10. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

11. Dyrektorowi urlopu udziela Burmistrz Miasta Chodzieży lub inna osoba upoważniona osoba.

12. Kierownikom komórek organizacyjnych urlopu udziela dyrektor lub inna wyznaczona w razie jego nieobecności osoba.

13. Pozostałym pracownikom urlopu udziela dyrektor, po uzgodnieniu wstępnej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

**§ 40.** 1. Urlopu bezpłatnego może udzielić pracownikowi, na jego wniosek dyrektor albo inna wyznaczona do tego osoba.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej MZGM.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

**§ 41.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w tym tzw. "urlop okolicznościowy", w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektorowi zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela Burmistrz Miasta Chodzieży na umotywowany wniosek albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji.

3. Kierownikom i pozostałym pracownikom zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela - na umotywowany wniosek pracownika albo wezwanie właściwego organu, sądu, prokuratury lub policji - dyrektor.

**§ 42.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w MZGM udziela bezpośredni przełożony (dyrektor) lub inna zastępująca go osoba.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

6. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy MZGM.

**§ 43.** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 44.** 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.



3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 45. 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy) a także spóźnienia się do pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do stanowiska ds. administracyjnych, przy czym fakt ten wymaga poinformowania dyrektora.

2. W stosunku do dyrektora uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Burmistrzowi Miasta Chodzieży lub osobie zastępującej.

3. W stosunku do kierowników uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje dyrektorowi.

## **Rozdział 8. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

§ 46. Pracodawca przeprowadza okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 47. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji a także wskazówek przełożonych,
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie stanowisku ds. administracyjnych.

§ 49. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia stanowiska ds. organizacyjnych o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeniach ewakuacji.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w siedzibie MZGM oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych, a także przynoszenia prywatnego sprzętu elektrycznego z wyłączeniem ładowarek do telefonów komórkowych.

§ 50. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy - nie może być dopuszczony do pracy.

§ 51. Na terenie siedziby MZGM zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (korytarze, toalety, pokoje).

§ 52. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

## **Rozdział 9.**

### **UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 53. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 54. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

2. 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.

§ 58. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi - ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

6. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 59. 1. Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego.

**§ 60.** Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego na zasadach i w wymiarze określonych w odrębnych przepisach.

**§ 61.** 1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 62.** 1. Przepisy § 58 ust. 4, stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 58 ust. 4, § 59, § 61 może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 59 ust. 1 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

## **Rozdział 10. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

**§ 63.** 1. Wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególnie do wykonywania zadań MZGM może przyznać dyrektor - z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznania indywidualnych nagród pieniężnych określa dyrektor w odrębnych przepisach wewnętrznych.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 64.** 1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonego regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren MZGM,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren MZGM,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

**§ 65.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w MZGM porządku i organizacji w procesie pracy,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje dyrektor - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika.

5. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor lub inna wyznaczona do tego osoba. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

9. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - karę za niebyłą w terminie wcześniejszym może uznać:

- 1) dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek kierownika,
- 2) inna wyznaczona do tego osoba - na wniosek kierownika.

10. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez dyrektora lub inną wyznaczoną do tego osobę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 12.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 66. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

2. Wnoszenie z siedziby MZGM przedmiotów stanowiących wyposażenie MZGM dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora.

3. Zasady korzystania z osobistego wyposażenia pracownika określają odrębne umowy.

## **Rozdział 13.**

### **TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 67. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu na koniec miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 2.

## **Rozdział 14.** **PODNOSZENIE KWALIFIKACJI**

**§ 68.** 1. Pracownik samorządowy ma obowiązek stałego uzupełniania wiedzy, podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział 15** **ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY**

**§ 69.** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) protokolarnego przekazania prowadzonych spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) zwrotu otrzymanych pieczętek i upoważnień,
- 3) zwrotu sprzętu i materiałów do pracy, stanowiących własność pracodawcy, pracownikowi ds. administracyjnych.

**§ 70.** 1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Odbiór świadectwa pracownik kwituje własnoręcznym podpisem. Jeżeli osobisty odbiór świadectwa nie jest możliwy, należy je przesłać pocztą, za potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział 16.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 71.** 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 72 ust. 1-3.

**§ 72.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń MZGM, zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej MZGM oraz przesłanie na służbowe adresy e-mailowe pracowników.

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 73.** 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 74.** 1. Nadzór na przestrzeganiem regulaminu sprawują: Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych.

**§ 75.** W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników MZGM nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

**§ 76.** Traci moc Zarządzenie nr 2/2007 Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież z dnia 02.07.2007r. w sprawie regulaminu pracy Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.





## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
  2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a. 12 kg - przy pracy stałej,
    - b. 20 kg - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
  3. Ręczna obsługa elementów urządzeń dźwigni, korb, kół sterowniczych przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - a. 50 N – przy pracy stałej,
    - b. 100 N – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
  4. Nożna obsługa elementów urządzeń /pedałów przycisków przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - a. 120 N przy pracy stałej,
    - b. 200 N przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
  5. Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a. 8 kg przy pracy stałej,
    - b. 15 kg przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
  6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a. 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
    - b. 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych,
    - c. 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
- a. 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1/ i 2/,
  - b. 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3/.
7. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią:
    - a. wszystkie prace , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
    - b. prace wymienione w ustępie 2-6 jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
    - c. prace w pozycji wymuszonej,
    - d. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobiety w ciąży lub karmiące piersią:



1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV /przewidywana ocena średnia/ określany zgodnie z PN, jest większy od 1,5,
2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV określany zgodnie z PN , jest mniejszy od 1,5,
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni Celsjusza.

### **III. Praca w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas którego:
  - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w kodeksie 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,
2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a. równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową odniesiony do 8-godzinnego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b. szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych**

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
2. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
3. Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  NDN i stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

### **V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Kobiety w ciąży lub w okresie karmienia - prace stwarzające ryzyko zakażenia:
  - a. wirusem zakażenia wątroby,
  - b. wirusem ospy wietrznej i półpaśca,
  - c. wirusem różyczki,
  - d. wirusem HIV, cytomegalii, pałeczką listeriozy,
  - e. toksoplazmą,
2. Kobiety w ciąży:
  - a. prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.222 <sup>1</sup> § 3 Kodeksu pracy - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego,
  - b. z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

### **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w wymuszonym rytmie pracy

2. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcji ratownictwa chemicznego, udział w ewakuacji.

## **VII. Prace na wysokości**

Kobiety w ciąży lub w okresie karmienia:

1. praca na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami /i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem/ bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

## **VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Kobiety w ciąży lub w okresie karmienia :

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str.1) w jednej lub kilku następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi wskazującymi rodzajami zagrożenia:
  - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A,1B lub 2 (H340,H341),
  - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350,H35i, H351),
  - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A,1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d. działania toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371).
2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.
3. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w ust.2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. poz. 890 oraz 2015r. poz.1090).

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 3/2016

Dyrektora MZGM

z dnia 15stycznia 2016r.

## ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW MZGM

**§ 1. 1.** Pracownicy MZGM, mogą uczestniczyć w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez co rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, w tym na:

- 1) szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach specjalistycznych,
- 2) kursach językowych,
- 3) studiach licencjackich i studiach magisterskich,
- 4) studiach podyplomowych
- 5) studiach doktoranckich.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:

- 1) z inicjatywy pracodawcy albo za jego pisemną zgodą,
- 2) na zasadach innych niż określone w punkcie 1.

3. Dyrektor może skierować pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych na studia wyższe, studia podyplomowe lub doktoranckie na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem że:

- 1) pracownik przepracował w MZGM minimum 3 lata,
- 2) kierunek kształcenia będzie niezbędny w realizacji zadań jednostki.

**§ 2. 1.** Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy MZGM albo za jego zgodą przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 2. ust. 1 pkt 1), przysługuje w wymiarze:

- 1) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
- 2) określonym w odrębnych przepisach w przypadku podnoszenia kwalifikacji w formie określonej w § 1 ust. 1 pkt 5 zarządzenia.

4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. Ewidencję udzielanych urlopów szkoleniowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych

**§ 3. 1.** Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach innych niż określone w § 1 ust. 2 pkt 1 mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- 2) urlop bezpłatny w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawartym pomiędzy MZGM a pracownikiem.

2. Pracownik zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu zobowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora wraz z programem i harmonogramem zajęć. Podanie musi być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 4. 1.** MZGM w miarę posiadanych środków finansowych, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe:

- 1) w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 dodatkowe świadczenia pokrywając opłaty za kształcenie, przejazdy i zakwaterowanie,
- 2) w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 i 4 dodatkowe świadczenia pokrywając opłaty za kształcenie.

2. Zakres świadczeń MZGM dla pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe oraz wzajemne prawa i obowiązki stron określa umowa zawarta z pracownikiem określona z załączniku.

**§ 5. 1.** MZGM może dofinansować koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników według następujących kryteriów:

- 1) w przypadku studiów licencjackich i studiów magisterskich w wysokości do 50% kosztów kształcenia, nie więcej jednak niż 1000 zł za jeden semestr,
- 2) w przypadku studiów podyplomowych związanych z zakresem obowiązków i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku w wysokości do 50% kosztów kształcenia, nie więcej jednak niż 1200 zł za jeden semestr,
- 3) w przypadku doksztalania w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia, niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku w wysokości 100% kosztów szkolenia wraz z kosztami przejazdu i zakwaterowania.
- 4) w przypadku doksztalania na kursach językowych związanych z zakresem obowiązków i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku w wysokości do 30% nie więcej jednak niż 1000 zł za cały kurs.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania i jego wysokości podejmuje Dyrektor i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości finansowania MZGM.

**§ 6. 1.** Można uzyskać dofinansowanie kosztów kształcenia tylko na jednym kierunku studiów.

2. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów doksztalania na studiach wyższych mają pracownicy MZGM o długoletnim stażu pracy (co najmniej 5 lat) nieposiadający wyższego wykształcenia, zatrudnieni na stanowisku, na którym zgodnie z obowiązującymi przepisami konieczne jest posiadanie takiego wykształcenia.

**§ 7. 1.** Dofinansowanie kosztów doksztalania na studiach podyplomowych można uzyskać jedynie wówczas, gdy ich zakres jest związany z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.

2. W okresie zatrudnienia w MZGM można uzyskać dwukrotnie dofinansowanie kosztów doksztalania na studiach podyplomowych, w odstępie co najmniej czteroletnim od zakończenia pierwszych studiów.

**§ 8.** Dofinansowanie kosztów doksztalania na studiach wyższych i podyplomowych nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię.

**§ 9.** W przypadku gdy koszt podnoszenia kwalifikacji w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia, przekracza równowartość 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów obligatoryjnie zawierana jest z pracownikiem umowa, o której mowa w § 4 ust. 2.

**§ 10. 1.** Finansowanie podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 3 i 4 odbywa się poprzez refundację wydatków poniesionych przez pracownika na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez jednostkę szkolącą i dowodu zapłaty, jeżeli nie wynika to z faktury lub rachunku.

2. W przypadku podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 MZGM finansuje koszty szkolenia na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez jednostkę szkolącą oraz na podstawie delegacji służbowej pokrywa należności z tytułu podróży służbowych związanych ze szkoleniem.

**§ 11. 1.** Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany pracować w MZGM przez cały okres finansowania podnoszenia kwalifikacji i przez okres co najmniej 1 roku po jego zakończeniu, nie dłużej niż przez okres 3 lat, aby odpracować koszty poniesione przez Urząd na ten cel.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym MZGM rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po ich ukończeniu w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 3 lata,
- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy mino braku przyczyn określonych w tych przepisach – jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić MZGM o zaistniałych okolicznościach, o których mowa w pkt 1 i w terminie 30 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 1-4 zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń wynikających z zawartej umowy, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

**§ 12.** Pracownik nie otrzymuje dofinansowania oraz dodatkowych świadczeń w przypadku powtarzania semestru lub roku nauki.

**§ 13.** Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia Urzędowi odpowiedniego dyplomu, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikatu wystawionego przez organizatora szkolenia świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 14.** Pracownicy, którzy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych korzystają ze świadczeń, na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszych przepisów, zachowują je na czas trwania nauki aż do jej zakończenia.

UMOWA

O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

zawarta w ..... w dniu.....

pomiędzy

Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miejskiej Chodzież reprezentowanym

przez.....

Dyrektora, zwanym dalej „MZGM”

a

.....zam .....

zatrudnionym/ą na stanowisku..... w .....

MZGM , zwanym/ą dalej „ pracownikiem” następującej treści :

**§ 1. 1.** Pracownik z inicjatywy MZGM / za zgodą MZGM\* - podejmuje podnoszenie kwalifikacji na

.....

.....

...

2. Podnoszenie kwalifikacji będzie odbywało się w okresie .....

.....

....

**§ 2. 1.** MZGM zobowiązuje się do:

1) udzielenia urlopu szkoleniowego w wymiarze..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

.

2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z harmonogramem zajęć.

2. Urząd zobowiązuje się do dodatkowych świadczeń /fakultatywne/

1) dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji w kwocie.....

2) pokrycia kosztów przejazdu i zakwaterowania.

**§ 3. 1.** Pracownik zobowiązany jest pracować w MZGM przez cały okres finansowania podnoszenia przez niego kwalifikacji i przez okres ..... lat po jego zakończeniu.

2. W przypadku nie dopełnienia tego zobowiązania z powodu:

1) nie podjęcia albo przerwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez uzasadnionych przyczyn,

2) rozwiązania stosunku pracy przez MZGM bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po ich ukończeniu w terminie określonym w ust.1,

3) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, w okresie wskazanym w ust.1, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,

4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika bez wypowiedzenia w okresie wskazanym w ust.1 na podstawie art.55 lub 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić MZGM o tych okolicznościach i w terminie 30 dni od ich zaistnienia dokonać zwrotu kosztów poniesionych przez MZGM z tytułu dodatkowych świadczeń wynikających z niniejszej umowy, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnosi kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należnych MZGM zobowiązań z tytułu nie wywiązania się z warunków określonych w § 3.

§ 5. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia MZGM o wszelkich zmianach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych objętych dofinansowaniem na podstawie niniejszej umowy/ np. zmiana programu studiów, terminu ich realizacji, kosztów itp./.

§ 6.1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia MZGM dokumentu wystawionego przez organizatora szkolenia świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust.1 pracownik na wniosek MZGM zobowiązany jest do zwrotu całości wydatków poniesionych przez MZGM na jego doksztalcanie.

§ 7. Umowa obowiązuje strony od dnia jej podpisania przez okres..... lat po zakończeniu finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika.

§ 8. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Pracownik, a dwa MZGM.

Pracownik

MZGM