

ZARZĄDZENIE Nr 123/2025
WÓJTA GMINY BĄDKOWO
z dnia 17 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bądkowie

Na podstawie art. 104 § 1 i 1¹, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Bądkowie, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Inspektora ds. kadr, oświaty, zdrowia, kultury i sportu, do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie oraz nowo przyjmowanych pracowników;
- 2) potwierdzenia przyjęcia do wiadomości Regulaminu przez pracowników;
- 3) udostępniania pracownikom na bieżąco Regulaminu do wglądu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bądkowie zmienione Zarządzeniem Nr 82/2019 Wójta Gminy Bądkowo z dnia 12 grudnia 2019 roku.

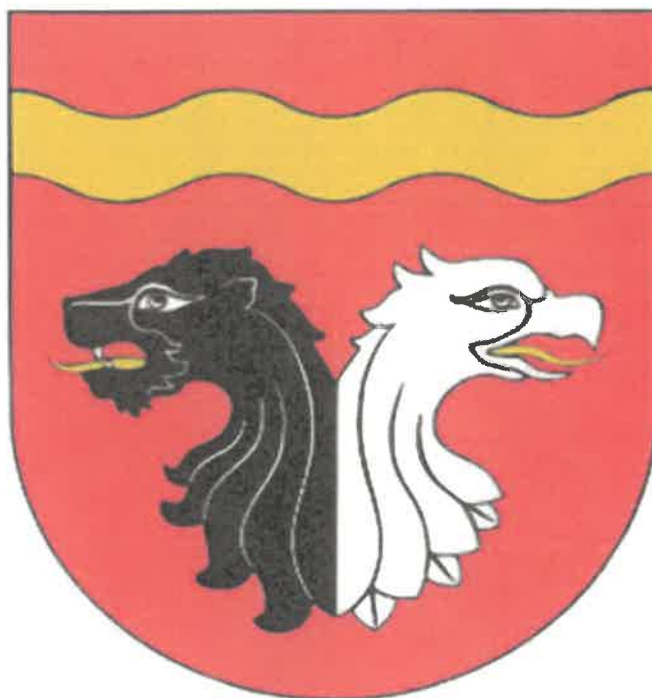
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie.


mgr Paweł Kozłowski

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY W BĄDKOWIE



Rozdział 1

PRZEPISY WSTĘPNE

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. 1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdy pracownik.

2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Bądkowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Ilekcioć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy w Bądkowie;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo, który jest kierownikiem Urzędu Gminy w Bądkowie oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
- 3) Zakładzie Pracy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bądkowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bądkowo;
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bądkowo;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bądkowo;
- 9) Pracownikowi prowadzącym sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Pracownika Urzędu Gminy w Bądkowie zatrudnionego na stanowisku ds. kadr, oświaty oraz kultury, sportu i zdrowia publicznego;
- 10) Referacie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przydziału pracy pracownikowi zgodnie z umową o pracę;
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków finansowych socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 10) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz

- akt osobowych pracowników w formie papierowej lub elektronicznej;
- 11) poinformowania pracownika na piśmie o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej;
 - 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 13) zapewnienia pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy;
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 16) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu;
 - 17) informowanie pracowników o wolnych miejscach pracy, poprzez ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze na stronie BIP;
 - 18) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych, których ta procedura obowiązuje, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 19) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń Wójta i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz godności w miejscu pracy i poza nią;
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach;
- 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 8) należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, maszyn, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy;
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) zawiadamiania niezwłocznie Kierownika Referatu Organizacyjnego o uszkodzeniach urządzeń oraz sprzętu biurowego;
- 11) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 12) poddawania się okresowym badaniom lekarskim;
- 13) odbywania służby przygotowawczej, o ile dotyczy ona pracownika nowo zatrudnionego;
- 14) składania oświadczeń określonych w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywania innych obowiązków określonych ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem Pracy.

§ 7. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) palenia tytoniu wewnątrz budynków Zakładu Pracy;
- 3) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu lub innych środków działających podobnie i przebywania w pracy po ich spożyciu;
- 4) wykonywania pracy prywatnej w godzinach pracy;
- 5) wykorzystywania urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy dla celów prywatnych;
- 6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów, przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest przedstawić dokumenty, w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 4) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy;
- 5) zaświadczenie o odbytym szkoleniu bhp;
- 6) zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- 9) zaświadczenie o wykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym;
- 10) oświadczenie o korzystaniu z uprawnień rodzicielskich;
- 11) oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wewnątrzzakładowymi.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 8, 9 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 9. 1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić przedmioty i urządzenia otrzymane w związku z wykonywaną pracą;
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy;
- 3) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych złożyć oświadczenie majątkowe.

2. W celu potwierdzenia rozliczenia pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, jest on zobligowany do wypełnienia karty obiegowej oraz protokołu przekazania dokumentów i stanowiska pracy.

3. Zasady stosowania karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie, określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKA

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

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen okresowych określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY

§ 11. 1. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres zadań i obowiązków.

2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi niezbędne do wykonywania pracy przedmioty, urządzenia i środki pracy.

3. Bezpośredni przełożony wnioskuje do Wójta o wydanie pracownikowi stosownych upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

§ 12. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w sekretariacie Urzędu.

2. Pracownicy pobierając klucze i zdając je potwierdzają to podpisem w odpowiednim rejestrze, zgodnie z „Instrukcją dotyczącą zasad gospodarki kluczami w budynku Urzędu Gminy w Bądkowie”, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

CZAS PRACY, SYSTEM PRACY

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy;

2) zadaniowy.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy oraz pracowników, którym uwzględniono to w umowie o pracę, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.

§ 15. 1. Czas pracy pracowników Urzędu w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, z zastosowaniem jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

2. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, rozpoczynają i kończą pracę:

- poniedziałek w godz. 7³⁰-15³⁰,
- wtorek w godz. 7³⁰-15³⁰,
- środa w godz. 7³⁰-15³⁰,
- czwartek w godz. 7³⁰-15³⁰,
- piątek w godz. 7³⁰-15³⁰.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych każdorazowo ustala Wójt na wniosek pracownika.

5. Pracowników zatrudnionych na części etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Wójt w porozumieniu z pracownikiem, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.

6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić dla pracownika na jego pisemny wniosek, indywidualny rozkład czasu pracy, inny niż określony w ust. 3, z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w ust. 1.

7. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę.

§ 16. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest potwierdzić ten fakt podpisem na liście obecności umieszczonej na parterze w holu budynku. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przejmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodów z tym związanych spoczywa na pracowniku.

3. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za wiedzą Pracodawcy, Sekretarza bądź Skarbnika. Każde wyjście służbowe pracownik zobowiązany jest zaewidencjonować w rejestrze wyjść służbowych. Rejestr wyjść służbowych stanowi załącznik nr 5 o niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1 Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy, a w czasie ich nieobecności za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Gminy, o ile odbywają się po godzinach pracy.

Rozdział 7

ELASTYCZNA ORGANIZACJA PRACY DLA RODZICÓW

§ 18. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Zasady elastycznej organizacji pracy określa Kodeks pracy. Wzór wniosku o elastyczną organizację pracy, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

PRACA ZDALNA OKAZJONALNA

§ 19. 1. Pracownicy Urzędu mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności za pomocą środków z wykorzystaniem bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. Zasady świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej zawarte są w regulaminie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

PRZERWY W PRACY

§ 20. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy, o których mowa wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

3. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki.

4. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczona do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Rozdział 10
GODZINY NADLICZBOWE,
PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA,
PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 21. 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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, które powinno być przyznane w tym samym miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiły nadgodziny.

7. Praca w niedzielę, święto lub dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego. Nie powinna być zlecana praca w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji. Wzór polecenia wykonania pracy w niedzielę, święto lub innym dniu wolnym od pracy, stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

8. Za pracę w niedzielę i święto, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca ma obowiązek zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ww. terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

9. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca ma obowiązek zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ww. terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w święto. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

10. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

11. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracownik określa sposób rekompensaty, o której mowa w ust. 6 i dostarcza do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian

za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu. Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy, stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

12. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi Pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 22. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 21⁰⁰ do 7⁰⁰. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 23. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej:

- 1) pracownica w ciąży;
- 2) pracownik młodociany;
- 3) pracownik posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, z wyłączeniem sytuacji, kiedy praca wykonywana jest na jego wniosek po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wystawionego przez lekarza medycyny pracy.

§ 24. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie po wyrażeniu zgody. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

Rozdział 11

PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 25. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 26. 1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy w godzinach pracy Urzędu.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy w związku z poleceniem wykonywania czynności służbowych poza budynkiem Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 ma obowiązek:

- 1) uzyskać polecenie służbowe wykonywania czynności poza budynkiem od bezpośredniego przełożonego;
- 2) dokonać wpisu wyjścia w celu wykonywania czynności służbowych w rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w sekretariacie Wójta.

3. Zapisy ust. 2 pkt 1 i 2 nie dotyczą:

- 1) pracownika obsługującego Kasę w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku związanego z obsługą bankową;
- 2) pracownika do spraw organizacyjno-kancelaryjnych i obsługi Rady Gminy w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku odbioru i dostarczenia korespondencji;
- 3) kierowców;
- 4) konserwatorów;
- 5) palaczy kotłowych / palaczy c.o.;
- 6) robotników.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, w sytuacji gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

Rozdział 12

ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ SPÓŹNIENIA DO PRACY

§ 27.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, telefonicznie, mailem lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, zostaje usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 28. 1. Nieobecność pracownika w pracy usprawiedliwia Wójt na podstawie niżej wymienionych dokumentów:

- 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) dokumentów wydanych zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem;
- 5) imiennego wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenia pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

§ 29. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy stosowne wyjaśnienie.

§ 30. 1. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.

2. Spóźnienia i nieobecności podlegają ewidencji.

Rozdział 13

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca na wniosek pracownika, po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego, przy uwzględnieniu potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Wzór wniosku o urlop, stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

4. W ramach urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w ciągu roku kalendarzowego. W tym przypadku zastosowanie ma załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 32.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o urlop.

2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezałatwione innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

8. Pracownikowi przysługują uprawnienia urlopowe związane z rodzicielstwem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

§ 34. 1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka;
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 3) w przypadku pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu – dotyczy ratowników Gorskiego Ochotniczego Pogotowia Ratowniczego;
- 5) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa – dotyczy członków ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej linii ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR”;
- 6) 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 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku pracownika 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) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, z tym, że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji;
- 5) w przypadku wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
- 6) w przypadku pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia 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;
- 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej, w jednostce badawczo-rozwojowej lub na kursie zawodowym, z tym że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 9) w celu umożliwienia pracownikowi, będącym radnym, brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego, w których sprawuje mandat.

3. Wzór wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu. Dokument potwierdzający przyczynę nieobecności w pracy należy przedstawić do wglądu pracodawcy.

Rozdział 14

OPIEKA NAD DZIECKIEM DO LAT 14

§ 35. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin (zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w oświadczeniu o korzystaniu z opieki nad dzieckiem do lat 14.

3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem wraz ze wzorem oświadczenia pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p., stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 15

ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

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

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

4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 16

URLOP OPIEKUŃCZY

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

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

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

4. Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

5. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy, stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 17

UDZIELANIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH LUB RODZINNYCH

§ 38. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez bezpośredniego przełożonego, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik może być zwolniony z pracy w celach, określonych w ust. 1 po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku bezpośredniemu przełożonemu i uzyskaniu jego zgody. Wniosek wymaga akceptacji pracodawcy. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, stanowi załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.

3. Procedura złożenia wniosku odbywa się na zasadach jakie obowiązują przy wnioskach urlopowych. Nie wymagane jest uzasadnienie wniosku.

4. Doraźne wolne godziny mogą być pracownikowi udzielone w sytuacjach nagłych, nie do przewidzenia (np. odbiór chorego dziecka z przedszkola) bez złożenia stosownego wniosku.

5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 pracownik wypełnia wniosek po powrocie do pracy.

6. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 39. Po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i pracodawcę na zwolnienie od pracy, o którym mowa § 37, pracownik odnotowuje swoje wyjście i powrót w rejestrze ewidencji wyjść prywatnych, znajdującym się w Sekretariacie Wójta. Wzór rejestru wyjść prywatnych, stanowi załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.

§ 40. 1. Pracownik ma obowiązek odpracować w całości czas wyjść prywatnych, a pozostanie w pracy po godzinach wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i poinformowania Sekretarza. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (do 5 godzin w danym dniu).

2. Odpracowanie wyjść prywatnych winno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce wyjście, a w przypadkach uzasadnionych do końca okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu.

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

Rozdział 18

URLOP BEZPŁATNY

§ 41. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego, stanowi załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 19

UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 42. 1. Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje dział ósmy Kodeksu pracy.

2. Wzory wniosków o udzielenie urlopu: macierzyńskiego i rodzicielskiego, ojcowskiego i wychowawczego, stanowią odpowiednio załączniki nr 21, nr 22 i nr 23 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 20

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych, określonych w Regulaminie wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem Wójta i przepisach szczególnych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętym regulaminem wynagradzania. Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13".

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do dnia 26 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na osobiste konto pracownika.

Rozdział 21

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 44. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 45. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 46. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebyte szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§ 47. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych przysługuje odzież

i obuwiu ochronne.

2. Normy przydziału odzieży i obuwiu roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w ust. 1 oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia norm i przydziału odzieży roboczej i ochronnej, obuwiu roboczego i ochronnego, środków czystości oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze pracownicy obowiązani są użytkować w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

4. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Urzędzie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym określonym odrębnym zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia norm i przydziału odzieży roboczej i ochronnej, obuwiu roboczego i ochronnego oraz ustalenia ekwiwalentu pieniężnego.

§ 48. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się zakładowe toalety Urzędu, budynku Stacji Uzdatniania Wody i budynku Oczyszczalni Ścieków w środki higieny osobistej, tj. mydło, papier toaletowy, pastę BHP, ręczniki jednorazowe bądź suszarki do rąk.

§ 49. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 50. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić

przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 52. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Rozdział 22

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, delegować bez jej zgody poza miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

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

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej, niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie. Przerwy na karmienie pracodawca udziela na pisemny wniosek pracownika.

§ 54. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia, w szczególności kobietom w ciąży zabrania się:

- 1) wykonywać wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręcznego podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) pracy w pozycji wymuszonej;
- 4) pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się:

- 1) wykonywania wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 12,5 kJ/min;
- 2) ręcznego podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 6 kg - przy pracy stałej,
- b) 10 kg - przy pracy dorywczej – zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręcznego przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręcznego przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręcznego przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.

§ 55. Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej pracy w przypadku:

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

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym wykazie należy stosować rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział 23

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY, KARY

§ 56. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem narkotyków lub wnoszenie ich na teren Zakładu Pracy;
- 5) palenie tytoniu na terenie Urzędu;
- 6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników;
- 9) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 57. W sytuacji naruszenia przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, o których mowa w § 55 oraz naruszenia innych postanowień Regulaminu pracy pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

§ 58. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów § 55 pkt 2, 3, 9 pracodawca może zastosować również karę pieniężną, zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 24

NAGRODY, AWANSOWANIE

§ 59. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi nagroda pieniężna, w oparciu o Regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 60. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może być awansowany, w oparciu o Regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 25

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 61. 1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 26

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 62. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, rasę, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 63. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 64. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 61 i § 62.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 61 i § 62, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione i służy osiągnięciu zgodnego z prawem celu, a środki podjęte w zakresie osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej,

poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 65. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczyną lub inne przyczyny wymienione w § 61 i § 62;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 66. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.

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

§ 67. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady

równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 27 **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 68. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i inne przepisy prawa.

§ 69. Zmiany w treści Regulaminu pracy mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.


Wojciech
mgr Powożniakowski

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Bądkowie,
- 2) Zasady stosowania karty obiegujowej dla pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie,
- 3) Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami w budynku Urzędu Gminy w Bądkowie,

- 4) Wzór listy obecności,
- 5) Wzór rejestru wyjść służbowych pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie,
- 6) Wzór wniosku o elastyczną organizację pracy,
- 7) Regulamin wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej,
- 8) Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych,
- 9) Wzór polecenia wykonania pracy w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy,
- 10) Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 11) Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy,
- 12) Wzór wniosku o urlop,
- 13) Wzór wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 14) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem,
- 15) Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej,
- 16) Wzór wniosku o urlop opiekuńczy,
- 17) Wzór wniosku o udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 18) Wzór rejestru wyjść prywatnych,
- 19) Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 20) Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego,
- 21) Wzór wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- 22) Wzór wniosku o udzielenie urlopu ojcowskiego,
- 23) Wzór wniosku o urlop wychowawczy.

WUJ
mgr Paweł Górecki

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
Urzędu Gminy w Bądkowie**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się ¹ z treścią aktualnie obowiązującego Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Bądkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Bądkowo z dnia² (ewentualnie: zmienionego Zarządzeniem Nr dnia

.....
(podpis pracownika)



¹ Niepotrzebne skreślić.

² Numer i datę zarządzenia oraz ewentualne zarządzenia zmieniające wpisuje, przed przyjęciem oświadczenia, Pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

Zasady stosowania karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Zobowiązuje się pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia z pracodawcą z:

- 1) wykonywanych obowiązków i zadań,
- 2) powierzonego majątku lub wyposażenia,
- 3) zobowiązań finansowych.

§ 2. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Wójt Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 4. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datę, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”.

§ 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.



KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – materiały służbowe szczególnego użytku – pieczęć			
2	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – telefon komórkowy			
3	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – legitymacja służbowa			
4	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
5	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – karta do elektronicznego podpisu			
6	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – sprzęt komputerowy			

7	Własna komórka organizacyjna: protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
8	Własna komórka organizacyjna: klucze do szaf, szafek, itp.			
9	Referat Finansów i Budżetu: – rozliczenie pobranych zaliczek; – inne zobowiązania			
10	Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych: obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (pozostała kwota do spłaty)			
11	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych: dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

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

Bądkowo, dnia.....

.....
(podpis Pracodawcy)

* wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej.

W GUT
mgr Przemysław



Załącznik nr 2
do Zasad stosowania karty obiegowej
dla pracownika w Urzędzie Gminy
w Bądkowie

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
STANOWISKA PRACY**
spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

po między

przekazującym stanowisko pracy -

imię i nazwisko

przejmującym stanowisko pracy -

imię i nazwisko

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Przekazującego;
- 2) Przejmującego;
- 3) Pracownika ds. kadr.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej pracownika w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy.

Podpisy:

Przekazujący -

Przejmujący -



INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD GOSPODARKI KLUCZAMI W BUDYNKU URZĘDU GMINY W BĄDKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie,
- 2) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję dotyczącą zasad gospodarki kluczami w budynku Urzędu Gminy w Bądkowie,
- 3) strefie administracyjnej – należy przez to rozumieć pomieszczenia użytkowane przez Urząd Gminy w Bądkowie i przestrzeń przyległą do tych pomieszczeń wraz z ciągami komunikacyjnymi,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierującego komórką, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie,
- 6) sprzątacze – należy przez to rozumieć sprzątaczkę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bądkowie.

§ 2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 3. Niniejsza instrukcja dotyczy budynku przy ulicy Włocławskiej 82 oraz części budynku przy ulicy Włocławskiej 82a zajmowanego przez pracowników Urzędu Gminy.

§ 4. 1. Do zadań i obowiązków Sprzątaczkii, po opuszczeniu pomieszczeń przez pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ochrony w trakcie wykonywania obowiązków,
- 2) sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 4) podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności osób nie będących pracownikami Urzędu,
- 5) natychmiastowe reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz zaboru lub zniszczenia mienia,
- 6) zamknięcie wszystkich wejść do Urzędu po zakończeniu pracy.

2. Sprzątaczkia ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy przed utratą.

Rozdział 2

Procedura postępowania z kluczami

§ 5. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w metalowej skrzynce zamykanej na klucz w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu.

2. Kluczami do skrzynki, po godzinach pracy Urzędu, dysponuje sprzątaczkia, a w godzinach pracy pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Po pobraniu kluczy przez pracowników gabłota jest zamykana.

3. Po zakończeniu pracy drzwi sekretariatu chronione są zamkiem tradycyjnym do którego klucz posiada sprzątaczkia oraz osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Pobieranie przed rozpoczęciem pracy i zdawanie po zakończeniu pracy kluczy do pomieszczeń biurowych odbywa się za pisemnym potwierdzeniem w rejestrze pobranych kluczy. Wzór rejestru stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

5. Klucze do biurk stanowiskowych i szaf biurowych znajdują się w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

6. Po zakończeniu pracy w Urzędzie sprzątaczk lub pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, na podstawie wpisów do rejestru pobranych kluczy sprawdza kompletność zdanych kluczy. W przypadku stwierdzenia braków sporządza notatkę i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu.

7. Zamknięcia dostępu zewnętrznego do budynku, po wyznaczonych godzinach pracy Urzędu dokonuje sprzątaczk lub osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Osoby te dopilnowują, aby budynek został opuszczony przez interesantów i osoby postronne. Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną i utrzymaniem czystości, budynek muszą opuścić wszyscy pracownicy po czym następuje zamknięcie Urzędu przez sprzątaczkę lub wyznaczonego pracownika z wyjątkiem sytuacji opisanych w ustępie 8.

8. W przypadkach spotkań służbowych, szkoleń, posiedzeń komisji bądź sesji rady gminy, odbywających się na terenie Urzędu po godzinach pracy, czynności opisane w ustępie 7 dokonuje osoba wyznaczona przez Wójta bądź Sekretarza Gminy Bądkowo.

9. Zamknięcie obiektu może odbyć się najpóźniej o godzinie 22⁰⁰.

§ 6. 1. Pracownik, który pobrał klucze od pomieszczeń, przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń.

2. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach urzędujących w pomieszczeniach, spoczywa pełna odpowiedzialność za ich ochronę.

5. Zabrania się pracownikom samodzielnego dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

§ 7. 1. Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności i nieobecności pracownika w pomieszczeniu.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa żaden pracownik powinno być zamknięte na klucz.

3. Zabrania się udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym.

4. Zabrania się pozostawiania kluczy bez dozoru.

§ 8. 1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze przechowywane w metalowej skrzynce w sekretariacie Urzędu.

2. Zasady opuszczania pomieszczeń biurowych / stanowisk pracy w godzinach pracy oraz pozostawiania pracowników Urzędu w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Pracy.

§ 9. 1. Otwarcie Urzędu w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Po uzyskaniu zgody na pracę w dniach dodatkowych pracownik zobowiązany jest do przestrzegania procedur dotyczących zabezpieczenia budynku, w szczególności procedur zamknięcia budynku. Na pracowniku spoczywają obowiązki opisane w § 5 ust. 7 niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Procedury zamknięcia

§ 10. 1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji,
- 2) zabezpieczeniu komputerów i nośników danych,
- 3) wyłączeniu wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, klimatyzacja, itp.) zgodnie z zasadami BHP,
- 4) zamknięcia okien i drzwi oraz zasunięcia rolet zewnętrznych w pomieszczeniach na parterze,
- 5) zdaniu kluczy od pomieszczeń do skrzynki znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. Przed zamknięciem strefy administracyjnej sprzątaczką lub wyznaczony pracownik zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia zamknięć drzwi do pomieszczeń biurowych,
- 2) sprawdzenia zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
- 3) sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 4) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w budynku osób nie będących pracownikami urzędu.

Rozdział 4

Klucze zapasowe

§ 11. 1. Klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń Urzędu są zabezpieczone i przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Nadzór nad kluczami zapasowymi sprawuje Kierownik Referatu.

2. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach awaryjnych. Fakt pobrania jest dokumentowany w odpowiednim rejestrze wraz z podaniem: daty i czasu pobrania kluczy, imienia i nazwiska osoby pobierającej klucze wraz z podaniem przyczyny ich pobrania.

3. O użyciu kluczy zapasowych niezwłocznie informowany jest Wójt lub Sekretarz Gminy.

4. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu za poświadczeniem zwrotu wraz z podaniem daty i czasu zwrotu.

5. Rejestr wydanych kluczy zapasowych prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

6. Ewidencję wykonanych duplikatów kluczy, wraz z podaniem daty, ilości kluczy, przyczyn wykonania duplikatów prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

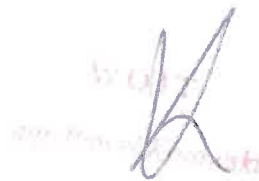
7. W przypadku zagubienia lub zaginięcia klucza, po stwierdzeniu tego faktu pracownik natychmiast zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 12. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego budynku Urzędu, stosowanie do obowiązujących wymogów w tym zakresie, podlega nadzorowi Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 13. Prawo do otwierania wszystkich pomieszczeń służbowych wewnątrz budynków Urzędu oraz drzwi wejściowych do Urzędu, w celu skontrolowania przestrzegania przez zobowiązane osoby postanowień niniejszej instrukcji posiadają: Wójt, Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

A handwritten signature in blue ink is written over a red circular stamp. The stamp contains the text "Wójt" and "Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich" in a circular arrangement.

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

nazwa komórki organizacyjnej _____

Str. _____

im-c	nazwa komórki organizacyjnej										Podpis kierownika kom. org.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Fd											Razem dni
Uw											
Um											
Ub											
Uwych											
Uż											
Uo											
Ch											
Op											
Nu											
NN											
Sp											

Oznaczenia:
Fd - faktyczny czas pracy w dn.
Uw - urlop wypoczynkowy
Um - urlop macierzyński

Ub - urlop bezpłatny
Uwych - urlop wychowawczy
Uż - urlop na żądanie
Uo - urlop okolicznościowy

Ch - choroba pracownika
Op - opieka nad chor. dziec. lub czł. rodziny
Nu - nicob. usprawiedliw. niepl. lub do odpracow.
NN - nieobecność nieusprawiedliwiona

Sp - ...
☐ ...

mgr Paweł ...

Załącznik
do Instrukcji dotyczącej zasad
gospodarki kluczami w budynku
Urzędu Gminy w Bądkowie

**REJESTR OSÓB POBIERAJĄCYCH I ZDAJĄCYCH KLUCZE
DO POMIESZCZEŃ W BUDYNKACH URZĘDU GMINY W BĄDKOWIE**

DATA	IMIĘ I NAZWISKO	NR POKO- JU	GODZI- NA POBRA- NIA	PODPIS	GODZI- NA ZDANIA	PODPIS

Wojciech
mgr Paweł [signature]

**REJESTR
WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BĄDKOWIE**

.....
(miesiąc, rok)

LP	IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	MIEJSCE / POWÓD WYJŚCIA	DATA WYJŚCIA	GODZINA WYJŚCIA	GODZINA POWROTU	PODPIS

mgr Piotr Szymanski

Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

Wniosek o elastyczną organizację pracy

Na podstawie art. 188¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o elastyczną organizację pracy:

- 1) imię i nazwisko dziecka,
data urodzenia dziecka
- 2) przyczyny korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....
.....
.....
- 3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Bądkowo
[Podpis]

Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo

Bądkowo, dnia

Pan / Pani

.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych polecam Pani / Panu do wykonania pracę w dniu
od godziny do godziny, to jest w godzinach nadliczbowych polegającą
na

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta Gminy Bądkowo
lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
(ilość godzin) wybieram:

☐ wynagrodzenie ,

☐ czas wolny *).

.....
(podpis pracownika)

*) zaznaczyć odpowiednie

W O G
miej. P. S. Bądkowo

Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo

Bądkowo, dnia

Pan / Pani

.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W NIEDZIELE, ŚWIĘTO LUB INNYM DNIU WOLNYM OD PRACY**

Na podstawie art. 151¹¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy polecam Pani / Panu do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, to jest w niedzielę / święto / innym dniu wolnym od pracy*), polegającą na

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

Wykonanie wyżej wymienionej prac dopuszczalne jest na podstawie art. 151¹⁰ Kodeksu pracy.

Informuję jednocześnie, że pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151¹⁰ pkt 1-9 i 11 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy: w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę; w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

.....
(podpis Wójta Gminy Bądkowo
lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)


mgr Irena...

*) niepotrzebne skreślić

Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian
za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach*)

Proszę o udzieleni mi czasu wolnego w dniu/dniach*)
w godzinach

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy Bądkowo
mgr Ewa Jędrzejewska



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO
W ZAMIAN ZA PRACĘ W NIEDZIELĘ, ŚWIĘTO
LUB INNY DZIEŃ WOLNY OD PRACY**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu
w zamian za pracę w niedzielę / święto / inny dzień wolny od pracy*) kiedy świadczyłam pracę
w dniu (liczba godzin:)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

WO
mgr Paweł


Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi dni / dnia urlopu
(podać rodzaj urlopu)¹

za rok w dniach od do włącznie.

Zastępstwo przyjął

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika jednostki)

¹ Rodzaje urlopu:
1) wypoczynkowy,
2) na żądanie,

Wojciech
Bądkowski



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

Wnoszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności w pracy w dniu / dniach
..... w godzinach z zachowaniem prawa do
wynagrodzenia / bez zachowania prawa do wynagrodzenia*) w związku z

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

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam usprawiedliwienie nieobecności w pracy z zachowaniem prawa do
wynagrodzenia / bez zachowania prawa do wynagrodzenia*)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

WZM
mgr Paweł



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze godzin* w dniu

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców / opiekunów (niepotrzebne skreślić) nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystywane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*) wpisać liczbę godzin – maksymalnie 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE OD PRACY
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ**

Wnoszę o udzielenie mi na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy godzin / dni *)
zwolnienia od pracy w dniu / dniach*) z zachowaniem prawa
do wynagrodzenia, z powodu działania siły wyższej.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

WOJ
Urząd Pracy


Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy
w wymiarze dni w okresie od do,
w celu zapewnienia osobistej opieki nad:

1) członkiem rodziny będącym
(imię i nazwisko) (stopień pokrewieństwa)
która wymaga opieki lub wsparcia z powodu poważnych względów medycznych. Przyczyna
konieczności zapewnienia opieki wynika z powodu
.....
.....

2) osobą wspólnie zamieszkującą ze mną w gospodarstwie domowym pod adresem
.....
która wymaga opieki lub wsparcia z powodu poważnych względów medycznych.
Przyczyna konieczności zapewnienia opieki wynika z powodu
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie godzin zwolnienia od
pracy w dniu w godzinach od dow celu
załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja kierownika jednostki)

Wojciech
mgr Paweł


Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE CZASU
PRYWATNEGO WYJŚCIA W GODZINACH PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie wyjścia prywatnego w godzinach pracy mającego miejsce w dniu:

1. w godzinach od do

Odpracowanie nastąpi w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

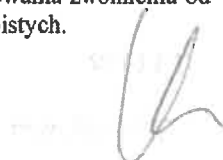
POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie, wyżej wskazanego, wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Pouczenie:

Art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy: Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.



Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

**WNIOSEK
O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO**

Na podstawie art. 174 / 174¹ *) Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi
..... dni urlopu bezpłatnego, w terminie od dnia do dnia
.....

Swój wniosek motywuję:

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Wójt Gminy Bądkowo


Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU MACIERZYŃSKIEGO I RODZICIELSKIEGO

W związku z urodzeniem dziecka w dniu
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)
wnoszę o udzielenie mi urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni i na podstawie art.
182^{1a} Kodeksu pracy bezpośrednio po nim urlopu rodzicielskiego w wymiarze tygodni.

Łącznie wnoszę o urlop w wymiarze tygodni – od dnia do dnia
..... Oświadczam jednocześnie, że z urlopu rodzicielskiego nie będzie korzystał
ojciec dziecka.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
.....

Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

**WNIOSEK
O UDZIELENIE URLOPU OJCOWSKIEGO**

Zgodnie z art. 182³ Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzieleni mi urlopu ojcowskiego na
dziecko urodzone w dniu

(imię i nazwisko dziecka)

(data urodzenia)

w wymiarze tygodnia / tygodni, od dnia do dnia
wnoszę o udzielenie mi urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni i na podstawie art.
182^{1a} Kodeksu pracy bezpośrednio po nim urlopu rodzicielskiego w wymiarze tygodni.

Jednocześnie oświadczam, że jako ojciec / opiekun prawny nie korzystałem z urlopu
ojcowskiego w celu sprawowania osobistej opieki nad wyżej wymienionym dzieckiem oraz nie
pobierałem zasiłku macierzyńskiego z innego tytułu.

.....
(podpis pracownika)

Wójt
mgr Paweł


Bądkowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Bądkowo

WNIOSEK O URLOP WYCHOWAWCZY

W celu zapewnienia osobistej opieki nad dzieckiem
(imię i nazwisko dziecka)
urodzonym składam wniosek o udzielenie urlopu
(data urodzenia dziecka)
wychowawczego w wymiarze w okresie od dnia do dnia
.....

Jednocześnie informuję, że dotychczas:

1. nie korzystam / korzystałem *) z urlopu wychowawczego na wymienione dziecko przez

.....
(liczba tygodni lub miesięcy oraz liczba części urlopu)

2. drugi rodzic dziecka korzystał / nie korzystał *) z urlopu wychowawczego na wymienione

dziecko przez
(liczba tygodni lub miesięcy)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Wójt
mgr Paweł
