

ZARZĄDZENIE NR 11/2017
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE
Z DNIA 21 LUTY 2017 R.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

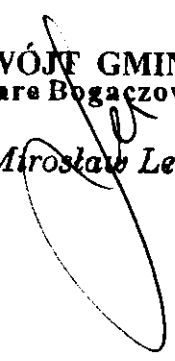
§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2016 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice ze zm.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że wejście w życie Regulaminu Pracy następuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

WÓJTA GMINY
Stare Bogaczowice

Miroslaw Lech



Załącznik do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 2017 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY STARE BOGACZOWICE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Stare Bogaczowice reprezentowany przez Wójta Gminy Stare Bogaczowice,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,
- c) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: Urząd Gminy Stare Bogaczowice,
- d) przepisy prawa pracy - przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 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,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

§ 9. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10. 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 § 9, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie 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, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

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 lub w 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.

§ 12. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 13. 1. Pracownik na stanowisku urzędniczym obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,
- 4) zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 6) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładzie pracy.

§ 14. 1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,

3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Za wykonanie obowiązków określony w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 15. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- 3) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 4) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania ww. czynności w Karcie obieguowej stanowiącej *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

Rozdział 3. Czas pracy

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

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

§ 17. 1. W zakładzie pracy obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- 1) Poniedziałek, środa, czwartek – 7.30 do 15.30
- 2) Wtorek – 7.30 do 17.00
- 3) Piątek – 7.30 do 14.00

§ 18. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.

3. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19. 1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

2. Pracownik, który pracuje w święta lub w niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

4. Wójt zarządzeniem określa terminy dni dodatkowych wolnych od pracy.

§ 20. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.

§ 21. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 23. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 24. 1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy w stosunku do podległych pracowników.

2. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 25. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez sekretariat urzędu.

§ 26. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań referatu, kierownik referatu wnioskuje do wójta, określając termin, miejsce i godziny pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy podejmuje wójt.

2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępująca lub inna osoba upoważniona. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do pracownika ds. kadrowych.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Wzór oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

7. Pracownik ds. kadrowych prowadzi rozliczenie godzin nadliczbowych według wzoru, stanowiącego *Załącznik Nr 6* do Regulaminu.

§ 27. 1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Rozliczanie czasu pracy o którym mowa w ust. 2 następuje zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy.

§ 28. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

4. Zasady wymienione w ust. 3 nie dotyczą pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

§ 29. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 4.

Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności i udzielania zwolnień pracy

§ 30. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów, opracowanym do 31 stycznia każdego roku.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, stanowiący *Załącznik nr 7* do Regulaminu.

4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta, zgodnie z planem urlopów.

6. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Wójt może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy, pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stemplą pocztowego.

§ 32. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 33. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 34. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 35. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego. Jeżeli dzień korzystania z czasu wyjść prywatnych w godzinach pracy jest ostatnim dniem danego miesiąca, bądź też przypada w ostatnim dniu pracy w miesiącu, odpracowanie tego czasu powinno nastąpić w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

4. Rozliczenia czasu zwolnień z pracy, o których mowa w niniejszym paragrafie dokonuje pracownik do spraw kadrowych.

§ 36. Pracownik opuszczający zakład pracy w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do ewidencji wyjść oraz odnotować godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

Rozdział 5.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 37. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 38. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 39. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują stosowne przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

Rozdział 6.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 40. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu, w terminie do 25 dnia danego miesiąca (w miesiącu grudniu do 20 dnia miesiąca).

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych lub wykonujących prace społecznie użyteczne wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłaca się jeden raz w miesiącu (z dołu) w ostatnim dniu miesiąca.

4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu pracującym przypadającym przed dniem wskazanym w ust. 2 i ust. 3.

5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika lub w oddziale banku obsługującego zakład pracy.

§ 41. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 43. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 46. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 48. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 50. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 51. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

§ 52. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 8.

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 53. W Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

§ 54. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Pracodawca i bezpośredni przełożeni.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 56. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

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

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice**

Stare Bogaczowice, dn.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
URZĘDU GMINY STARE BOGACZOWICE**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

.....

(podpis pracownika)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice**

KARTA OBIEGOWA*

Nazwisko i imię

Stanowisko

Referat

Data rozwiązania umowy o pracę

Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy - należy wpisać: - brak zobowiązania - rozliczony - rozliczy się w terminie do..... i na warunkach przyjętego w formie pisemnego zobowiązania	Data, podpis, pieczęć, uwagi
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (pieczęcie urzędowe, pieczętki imienne, upoważnienia)		
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (odzież i obuwie ochronne, narzędzia i sprzęt pracy; telefony komórkowe)		
Komisja ds. ZFŚS (pożyczki mieszkaniowe)		
Referat Finansowo - Budżetowy (zaliczki)		
Archiwum Zakładowe (dokumenty wypożyczone)		

Stare Bogaczowice, dn.

.....

(podpis kierownika referatu)

.....

(podpis pracownika ds. kadrowych)

*Niniejsza Karta obiegową została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice

Stare Bogaczowice, dn.r.

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie § 26 ust. 2 Regulaminu Pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godz. do godz. *), tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:

.....

..... Wykonanie
powierzonej pracy jest konieczne ze względu na:

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

.....

Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

.....

Data i podpis pracownika

* pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice

Stare Bogaczowice, dn.r.

.....

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko

**OŚWIADCZENIE O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Oświadczam, że w dniu od godz. do godz., co stanowi łącznie godzin
..... świadczyłam/em pracę w godzinach nadliczbowych.

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:

Z tego tytułu, jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
(ilość godzin.....) wybieram:

- wynagrodzenie*,
- czas wolny*

.....

Podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć przełożonego

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć pracodawcy

*właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice

Stare Bogaczowice, dn.r.

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(referat)

**POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie godzin przepracowanych w okresie od dnia do dnia udzielam Pani/Panu czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co stanowi łącznie godzin, w dniu(ach):

.....

.....

(podać datę(y) oraz rozkład godzin)

Podstawa prawna: art. 151² § 2 k.p.

.....

Podpis przełożonego

.....

Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice

**KARTA ROZLICZENIOWA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH ZA
OKRES ROZLICZENIOWY**

Nazwisko i imię pracownika

Referat

Lp.	Data pracy w godz. nadliczbowych	Liczba godzin	Data odbioru godzin nadl. na wniosek pracownika (1:1)	Data odbioru godzin nadl. z polecenia pracodawcy (1:1,5)	Liczba godzin odebranych	Podpis Pracownika	Podpis Pracodawc y

Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare
Bogaczowice

Stare Bogaczowice, dn.....

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

**WÓJT GMINY
STARE BOGACZOWICE**

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Proszę o przesunięcie zaległego urlopu wypoczynkowego za rok..... na następujący termin tj.
od..... do.....

Zmiana terminu urlopu wynika z przyczyn

.....

Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....

Podpis pracodawcy

*Niepotrzebne skreślić