

**ZARZĄDZENIE NR 11/2015
WÓJTA GMINY BURZENIN**

z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Burzenin

Na podstawie art 104 § 1, 104¹, 104² § 2 i art 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (j.t Dz.U z 2014r. poz 1502) w związku z art 7 pkt 1 i 3, art. 42 i art 43 ustawy z dnia 21 października 2008r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz. U z 2014r. poz 1202) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t Dz. U z 2013r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; 2014r. poz. 379, poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Burzenin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 244/2014 Wójta Gminy Burzenin z dnia 15 lipca 2014r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Burzenin


WÓJTA
Jarosław Jariak

Sprawdzono
od względem formalnym
i prawnym

ADWOKAT

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2015

Wójta Gminy Burzenin

z dnia 25 lutego 2015 r.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Burzenin

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (j.t Dz. U z 2014r. poz. 1502),
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t Dz.U z 2014r. poz. 1202),
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U z 1996r. Nr 60 poz. 281 ze zm),
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U Nr 660 poz. 282 ze zm),
- e) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jt Dz. U z 2012r. poz 1356 ze zm.),

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca - Urząd Gminy Burzenin reprezentowany przez Wójta Gminy Burzenin
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy a bejmująca: Urząd Gminy Burzenin,
- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

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

§ 4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej

§ 5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

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, z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej.

- 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić 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) zaspakając 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 obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 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) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numer 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, 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. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),

- 2) przestrzegania regulaminu pracy / ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważalnych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy)
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 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 różnicowania.

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 w rozumieniu ust. 2 jest także:

- a) działanie podlegające 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 nieakceptowalne 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 pracownika przez pracodawcę 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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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 niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudnienia 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. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) 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,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie postępowania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze (jeżeli stanowisko tego wymaga),
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział 3. Czas pracy

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

§ 15. 1. W urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- 1) system podstawowego czasu pracy,
- 2) system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. System podstawowego czasu pracy ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem ust. 3.

3. System równoważnego czasu pracy ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi związanych z ogrzewaniem budynków i obsługą Gminnego PSZOK oraz prac porządkowych.

4. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) dla systemu podstawowego czasu pracy - 1 miesiąc,
- 2) dla systemu równoważnego czasu pracy - 3 miesiące obejmujące następujące terminy:
 - I okres rozliczeniowy - od 1 stycznia do 31 marca,
 - II okres rozliczeniowy - od 1 kwietnia do 30 czerwca,
 - III okres rozliczeniowy - od 1 lipca do 30 września,
 - IV okres rozliczeniowy - od 1 października do 31 grudnia.

§ 16. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 17

2. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela.

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

4. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 17. 1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust 5.

5. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych jest możliwe przy pilnowaniu mienia oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18. 1. Wszystkie soboty, z zastrzeżeniem ust. 3 są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 3 określa się następująco:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
- 2) Pracownicy obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ z zastrzeżeniem punktu 3 i 4.
- 3) Pracownikom obsługi zatrudnionym na stanowiskach związanych z ogrzewaniem budynków i obsługą gminnego PSZOK oraz prac porządkowych rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w harmonogramach czasu pracy obejmujących co najmniej 1 miesiąc. Harmonogram należy przekazać pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
- 4) Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 11⁰⁰ do godziny 19⁰⁰

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ oraz w razie konieczności prowadzenia ceremonii ślubnych, również w inne dni lub godziny.

4. W przypadku wystąpienia pracy w sobotę, tj dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego rozkładu czasu pracy - pracownikom, o których mowa w ust. 3 przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.

§ 19. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

2. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz dni wyznaczone do odpracowania w zamian za dni dodatkowo wolne od pracy, ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 20. 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których praca wykonywana jest przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5 minutowa przerwa po każdej godzinie obsługi monitora. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

4. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowo 15 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

§ 21. 1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

3. Lista obecności udostępniana jest pracownikom w sekretariacie urzędu.

4. Obecność pracowników w pracy w przypadku dokonywania jej weryfikacji potwierdza, poprzez złożenie swojego podpisu w liście obecności wójt, zastępca wójta lub sekretarz.

§ 22. 1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy do końca rozkładu czasu pracy określonego w § 18.

2. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik winien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz złożyć adnotację w "Księżce wyjść poza urząd", którą prowadzi pracownik sekretariatu.

3. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, jednakże nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany wyegzekwować odpracowanie o którym mowa w ust. 3 oraz potwierdzić jego dokonanie swoim podpisem w "Księżce wyjść poza urząd"

5. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać przepisów dotyczących doby pracowniczej, odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 23. 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.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez jednego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24. 1. Praca o której mowa w § 23 ust. 1 jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudniać pracownic w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie pisemnego polecenia Wójta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Za pracę wykonywaną na polecenie Wójta (lub bezpośredniego przełożonego) w godzinach nadliczbowych w dni będące dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

5. Za pracę wykonywaną na polecenie Wójta w godzinach nadliczbowych w sobotę, tj. dzień wolny od pracy wynikający z obowiązkowego rozkładu czasu pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.

6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w terminie wskazanym w ust. 4 i 5 pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.

7. Przepisu ust. 4 - 6 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

8. Pracownik składa oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

9. Udzielenie dnia wolnego następuje w formie pisemnej według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

10. Niezwłocznie po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych doręcza się pracownikowi sekretariatu:

- 1) Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 2) Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) Wniosek o udzielenie dnia wolnego (w zależności od ppkt. 2).

§ 25. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 26. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 27. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

3. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w "Ewidencji delegacji służbowych" prowadzonej w sekretariacie.

§ 28. 1. Pracownik sekretariatu ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie norm czasu pracy pracowników oraz dokumuje rozliczenia czasu pracy tych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 29. 1. Pracownik sekretariatu prowadzi "Ewidencję czasu pracy" zatrudnionych pracowników w programie Kadrowo placowym. Ewidencja ta stanowi podstawę prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie .

§ 30. Nieobecności pracownika w pracy oznacza się w liście obecności wpisując następujące symbole

1. Symbol w kolorze czerwonym:

- 1) Ch - zwolnienie lekarskie z tytułu choroby pracownika
- 2) K - zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym
- 3) Um - urlop macierzyński
- 4) Uw - urlop wypoczynkowy
- 5) Ub - urlop bezpłatny
- 6) S - urlop szkoleniowy,
- 7) N - nieobecność nieusprawiedliwiona
- 8) Sp - spóźnienie

2. W kolorze niebieskim lub czarnym:

- 1) Dw - dzień wolny udzielony za pracę w godzinach nadliczbowych, w sobotę, niedzielę, święto
- 2) D - polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział 4.

Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 32. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie pisemnego wniosku pracownika z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz nieprzerwanej jednej części urlopu nie krótszej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Urlopu udziela się także na ustne żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym. Żądanie pracownika winno być zgłoszone najpóźniej do godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody wójta, z-cy wójta lub sekretarza po przyjęciu przez nich pisemnego lub ustnego zgłoszenia żądania.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Urlopu niewykorzystanego w danym roku udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu, o której mowa w ust. 2.

5. Urlopu, z zastrzeżeniem ust. 6, udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, a w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 1 dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.

6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 43 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 33. 1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu za urlop określają przepisy o wynagrodzeniu.

§ 34. 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 pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 35. 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub inny właściwy organ - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 36. 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.

§ 37. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział 5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 38. 1. Za nieprzeszczeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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.

2. Za nieprzeszczeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.

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

§ 39. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§ 41. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 6. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 42. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

2. W miesiącach, w których występuje Święto Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne, wynagrodzenie może być wypłacone począwszy od 20-go dnia miesiąca.

3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika lub gotówką w kasie urzędu nie później niż ostatniego dnia roboczego w miesiącu w godzinach 10⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 43. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 44. 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 ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. 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 zalecanym 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.

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

§ 47. 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.

§ 48. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.

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 p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać 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) współpracować z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 8.

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 54. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych, w związku z powyższym odstąpiono od ustalania wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 55. Nie wolno zatrudniać kobiet (a zwłaszcza 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

§ 56. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują : wójt, zastępca wójta, sekretarz oraz pozostali przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

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



WÓJT
Jarosław Janiak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Burzenin

Burzenin, dnia

.....

(nazwa zakładu pracy)

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

na stanowisku pracy (dokładna nazwa)

Pani/Panu (imię i nazwisko)

Cel pracy w godzinach nadliczbowych / zakres prac do wykonania

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

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych / zgodnie z art. 151 § 1 ust. 2 k.p. (rodzaj szczególnych potrzeb pracodawcy)

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

.....

(podpis pracownika
przyjmującego zlecenie)

.....

(pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

w dniu od godz. do godz.

.....
(pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Burzenin

Burzenin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Urząd Gminy Burzenin

**Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/ dniach

.....
Wybieram: */

- 1) wynagrodzenie
- 2) czas wolny od pracy w dniu w wymiarze Godzin w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach
.....
- 3) Czas wolny w tym samym wymiarze co przepracowany w dniu/dniach
..... w okresie bezpośrednim poprzedzającym urlo wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

.....
(podpis pracownika)

*/ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Burzenin

Burzenin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Urząd Gminy Burzenin

W związku ze świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych , w sobotę,
w niedzielę, w święto */ udzielam Pani/Panu czasu wolnego od pracy w dniu
..... w wymiarze godzin .

.....
(podpis pracownika)

*/ niepotrzebne skreślić