

RO.0050.111.2024

ZARZĄDZENIE NR 111/2024

BURMISTRZA INOWŁODZA

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572) art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 878 i poz. 1222.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników oraz poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Inowłodzu.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4. Wykonanie zadania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2021 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Inowłódz.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bogdan Kęcki

SEKRETARZ GMINY

Beata Janik
INSPEKTOR

mgr Lidia Juckow

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr rej. Ld-P-222

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W INOWŁDZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Inowłodzi oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzi.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 2) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Inowłódza, Sekretarza Gminy Inowłódz, Skarbnika Gminy Inowłódz,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Inowłodzi,
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Inowłodzi, reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Inowłodzi,
- 6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Inowłodzi,
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,
 - b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,
 - c) w stosunku do Sekretarza, Skarbnika – Burmistrza,

- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 9) stażyscie – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Powiatowy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
 - 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu,
 - 4) 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,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły 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) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 14) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy,
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 16) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 17) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępniać na żądanie pracownika – za pośrednictwem stanowiska właściwego ds. kadr - przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Inowłodzu,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) dbałość o dobre imię Pracodawcy,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach,
 - 5) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, na terenie budynków Urzędu oraz w miejscach publicznych,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami,
 - 8) niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) złożenie następujących oświadczeń:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych),
 - b) o stanie majątkowym (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych) – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - d) o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
 - f) o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi),
 - g) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14,

- h) oświadczenie majątkowe w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. pracowników wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym),
 - 11) złożenie przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
 - 12) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub niezwiązanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
 - 13) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, który należy wykorzystywać na czynności służbowe,
 - 14) dbanie o estetykę miejsca pracy,
 - 15) dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia,
 - 16) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi właściwemu ds. kadr wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania,
 - 17) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym,
 - 18) poddawanie się okresowym ocenom kwalifikacyjnym,
4. Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:
- 1) kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im pracowników,
 - 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległym im referacie,
 - 3) właściwego organizowania i planowania pracy podwładnych,
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 9) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest po zakończeniu dnia pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, a w szczególności do:
- 1) odpowiedniego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, jak również okien,
 - 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - 4) włączenia systemów zabezpieczenia przez osoby upoważnione.
6. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 3) rozliczyć kartę obiegową.
7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem, w którym wykonuje pracę zobowiązany jest do odnotowania tego faktu (czasu wyjścia i przyścia) w odpowiedniej księdze (ewidencji wyjść).
8. Pracownicy obsługi zobowiązani są do prowadzenia Karty rozliczenia czasu pracy (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**).
9. Pracownicy korzystający i eksploatujący samochody służbowe zobowiązani są do stosowania się do Instrukcji korzystania i eksploatacji samochodu służbowego w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu ustalonej odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 7

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje do 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy), w następującym rozkładzie:
 - 1) Pracownicy administracyjni w godz.

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7³⁰ – 15³⁰,
 - wtorek: 7³⁰ – 15³⁰, 9⁰⁰ – 17⁰⁰.
- 2) Pracownicy obsługi w godz.
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - sprzątaczką, zgodnie z harmonogramem rozkładu czasu pracy opracowanym przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- 3) Pracownicy ze skróconym czasem pracy (z orzeczoną stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym):
- Pracownicy administracyjni w godz.
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek - 8⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - wtorek - 8⁰⁰ – 15⁰⁰, 10⁰⁰ – 17⁰⁰.
 - Pracownicy obsługi w godz.
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - 7⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - sprzątaczką, zgodnie z harmonogramem rozkładu czasu pracy opracowanym przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika odbiegający od godzin ustalonych w ust. 1 może zostać ustalony przez Burmistrza jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych i nie pozostaje w kolizji z przyjmowaniem stron w urzędzie.
3. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie, stosownie do postanowień zawartej umowy o pracę.
4. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

§ 10

Pracownik Biura Rady Miejskiej w Inowłodzu w dniach, w których obraduje Rada Miejska w Inowłodzu oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w Inowłodzu, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Inowódz w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 11

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego wydane na piśmie (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**).
3. Ustala się, że limit zleconych godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 376 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Bezpośredni przełożony powinien tak organizować pracę podległych mu pracowników aby mogła być ona wykonana w godzinach pracy Urzędu.

6. Pracownicy zatrudnieni przy organizowaniu imprez miejskich pracują według potrzeb, od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
7. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala kierownik na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
8. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed jego realizacją.

§ 12

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną za zgodą bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracodawca na wniosek pracownika, może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny (**Załącznik nr 3 do Regulaminu**).
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**).
5. W przypadku gdy praca w godzinach nadliczbowych odbywa się w ostatnich trzech dniach okresu rozliczeniowego i nie ma możliwości rozliczenia jej w ramach przyjętego w Urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy, pracownik zobowiązany jest do jej rozliczenia w następnym okresie rozliczeniowym.
6. Rozliczenie godzin nadliczbowych prowadzi Sekretarz.
7. Za pracę w sobotę lub inny dzień wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny wolny dzień od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
8. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00, a godziną 7.00.
9. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.
10. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
11. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
13. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
14. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Oznaczeń nieobecności w liście obecności dokonuje pracownik właściwy ds. kadr, który również prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V Porządek i organizacja pracy

§ 14

Pracownicy mają obowiązek stawić się do pracy o takiej porze, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdowali się w gotowości do pracy.

§ 15

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się przy wejściu głównym do Urzędu.
2. W razie niepotwierdzenia faktu przybycia do pracy podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik w danym dniu pracy nie wykonywał. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli potwierdzenia obecności w pracy dokonuje na bieżąco pracownik właściwy ds. kadr. Bezpośredni przełożony sprawuje ogólną kontrolę oraz jest uprawniony do dokonywania kontroli doraźnych w tym zakresie.

§ 16

1. Wyznaczeni pracownicy wydają i pobierają klucze do pomieszczeń biurowych w budynku „A” Urzędu.
2. Klucze wydaje pracownik obsługujący Punkt Obsługi Interesanta, a pobiera osoba sprzątająca budynek „A” Urzędu. W przypadku ich nieobecności, klucze w zastępstwie wydają inni upoważnieni pracownicy.
3. Niedopuszczalne jest wynoszenie kluczy poza teren Urzędu, jak również udostępnianie ich osobom nieupoważnionym.

§ 17

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się wynoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 18

1. Narzędzia pracy i materiały wydawane pracownikom w celu wykonywania pracy są ewidencjonowane. Ewidencję prowadzi Referat Usług Komunalnych i Referat Organizacyjny.
2. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie oraz uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

§ 19

1. Służbowe urządzenia telefoniczne jak również inne środki porozumiewania się na odległość (Internet, fax) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1 jest rejestrowane elektronicznie.
3. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie wykonywania pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (szczególnych potrzeb życiowych pracowników) i nie może zakłócać organizacji i porządku pracy. Niedopuszczalne są sytuacje, w których prowadzenie częstych i długotrwałych rozmów w sprawach prywatnych powoduje zaniedbywanie obowiązków służbowych czy dezorganizację pracy (w szczególności przyjmowania stron oraz wykonywania poleceń przełożonych).

§ 20

1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy. Zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy.

§ 21

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi właściwemu ds. kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu.

§ 22

1. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika właściwego ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego lub pracownika właściwego ds. kadr.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
4. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 23

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek (**Załącznik nr 5 do Regulaminu**), pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
6. Rozliczenie czasu, o którym mowa w ust. 2 prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 25

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść w godzinach służbowych.
2. Książka wyjść prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe). Powrót do pracy odnotowuje się książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku urlopowego, składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy pracownika aprobuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Burmistrz dla kierowników referatów i jednostek organizacyjnych, dla pozostałych pracowników Sekretarz.

4. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane w taki sposób, aby nie został zakłócony porządek pracy komórki organizacyjnej.
5. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
7. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
9. 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
Zwolnienie od pracy, 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, w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin. **(Załącznik nr 6 do Regulaminu).**
- 11.. 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.
Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlopu, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
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. **(Załącznik nr 7 do Regulaminu).**

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Ochrona przeciwpożarowa

§ 27

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

§ 28

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 ich wykonanie,
 - 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, kobiet 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.
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:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a) i b) obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, 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.

§ 29

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. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik właściwy ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

§ 30

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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) poddawać się badaniom specjalistycznym, wymagany do wykonywania prac na wysokościach (dot. pracowników wykonujących prace na wysokościach),
- 7) 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,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Każdy pracownik obsługi obowiązany jest nosić odblaskową kamizelkę ochronną w czasie pracy, poza zamkniętymi obiektami gminnymi, z nadrukiem „Gmina Inowłódz”.

§ 32

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielana jest odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracodawca zobowiązuje się do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 33

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.
2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu we wszystkich jego postaciach jest na terenie Urzędu zabronione i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.

§ 34

1. W budynkach Urzędu oraz na terenie wokół tych budynków może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 i 2 odbywa się w uzasadnionych przypadkach i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

Rozdział VIII Podróże służbowe

§ 35

Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 36

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.
2. W imieniu Pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydają Burmistrz lub Sekretarz.
3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Punktu Obsługi Interesanta.

§ 37

1. Na wniosek pracownika Burmistrz może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym z kierowcą.
2. Prawo kierowania samochodem służbowym jest zastrzeżone wyłącznie dla pracownika do tego upoważnionego, zgodnie z posiadanym zakresem czynności.

3. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach upoważnić innego pracownika do kierowania samochodem służbowym.

§ 38

1. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.
2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczału, określonego w odrębnych przepisach lub przepisach wewnętrznych Urzędu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39

1. W przypadku naruszenia przez pracownika ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy pracodawca może stosować kary porządkowe przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

§ 40

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi do badania, dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
3. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozdział X

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 41

Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 42

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 43

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dane osobowe pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 44

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu wychodzących na zewnątrz udzielają Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

§ 45

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy i innych przepisów prawa pracy, przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

BURMISTRZ

Bogdan Kęcki

.....
podpis Pracodawcy

*Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Inowłodzu został skonsultowany w dniu 27.12.2024r.
z Przedstawicielem Pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzu Panem Kazimierzem Grygłem*

Uwagi:

Nie wnoszę uwag

Kazimierz Grygł

.....
podpis przedstawiciela

Karta rozliczenia czasu pracy					
Rok	202_	Imię i nazwisko		Stanowisko	
Data	Rodzaj wykonywanej czynności		Ilość godzin	Uwagi	
1	2		3	4	

Podpis Kierownika

Podpis Pracownika

.....

.....

Urząd Miejski w Inowłodzu
ul. Spalska 2
97-215 Inowłódz

Inowłódz, dnia r.

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

Załącznik Nr 3

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe zaznaczyć X

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135), proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach
w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik Nr 5

.....
(jednostka organizacyjna)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu
w godzinach oddo
w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wykorzystany czas zwolnienia, odpracuję w dniu
w godzinach oddo.....

.....
(podpis kierownika potwierdzający odpracowanie)

.....
(podpis pracownika)

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) Kodeks pracy w związku

Z.....
(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)

.....,
z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

☐ dni, od dnia do dnia

.....**
(podać liczbę dni – maksymalnie
2 dni w roku kalendarzowym)

☐ godzin, w dniu od godz..... do godz.

.....**
(podać ilość godzin – maksymalnie
16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) wnoszę o udzielenie w dniach

.....
(podać daty i liczbę dni)

Urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki na rzecz

.....
(podać imię i nazwisko osoby oraz stopień pokrewieństwa, w przypadku osoby obcej jej adres zamieszkania)

Konieczność sprawowania osobistej opieki związana jest z

.....
(podać przyczynę opieki lub wsparcia)

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)