

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GÓRNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Górno, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Górno, zwanym dalej „urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Górno.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Górno;
- 2) pracodawca – Urząd Gminy Górno;
- 3) pracownik – pracownik zatrudniony w urzędzie, niezależnie od trybu nawiązania stosunku pracy;
- 4) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 5) Wójt – Wójt Gminy Górno, który jest jednocześnie kierownikiem Urzędu;
- 6) Sekretarz – Sekretarz Gminy Górno;
- 7) komórka organizacyjna – referat, sekcja, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy;
- 8) kierownik – kierownik referatu, sekcji lub Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) przepisy prawa – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy;
- 10) praca w godzinach nadliczbowych – 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 w okresie rozliczeniowym;

11) regulamin – niniejszy regulamin pracy.

Rozdział II **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności.
2. Zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń biurowych.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
4. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
5. Wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności.
6. Zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
7. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
8. Dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
9. Organizacji służby przygotowawczej oraz przeprowadzenia egzaminu końcowego.
10. Przeciwdziałania 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
11. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
12. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
13. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
14. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie.
15. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
16. Przeciwdziałania mobbingowi.
17. Przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.
18. Wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§6

Pracodawca ma prawo do:

1. Korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Ustalania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

§ 7

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 3) w Regulaminie Pracy Urzędu,
 - 4) w zakresie czynności pracownika,
 - 5) w Kodeksie Etyki,
 - 6) w innych wewnętrznych przepisach.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 3) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia pracodawcy oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 11) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,

12) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,

§ 9

1. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego, a w przypadku potwierdzenia polecenia, Pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziły niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić na piśmie Wójta Gminy, a w przypadkach przewidzianych prawem organy ścigania.

§ 10

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, podlegają okresowej ocenie przeprowadzonej zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia Wójta Gminy.

§ 11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę;
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt. 5;
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing;
- 9) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy;
- 10) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 11) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów;
- 12) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 12

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu / środków działających podobnie do alkoholu,
 - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu / środków działających podobnie do alkoholu, podczas pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonym faktu spożywania przez pracownika alkoholu / środków działających podobnie do alkoholu.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
 3. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych / środków działających podobnie do alkoholu na teren Urzędu.
 4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w Urzędzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
 5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
 6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
 7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.
 8. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
 9. Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny lub wewnętrzny.
 10. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
 11. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 12. Koszty związane z badaniami przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 13

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć urządzenia stosowane przez niego oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m.in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia oraz sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 14

Pracownikowi ma prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,

- 2) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
- 3) jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 4) wynagradzania stosownego do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
- 5) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 6) wglądu do akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 8) korzystania z uprawnień pracowniczych celem podnoszenia kwalifikacji.

§ 15

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować 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. Kara 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.
 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.
 7. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
 9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IV Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W czasie pracy pracownik zobowiązany jest pozostawać w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) zadaniowy – stosowany na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru oraz audytora wewnętrznego,
 - 2) równoważny, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin – stosowany na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pracowników pomocniczych i obsługi, w tym także zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 3) podstawowy, w którym przewiduje się system zmianowy – stosowany na stanowiskach sprzątaczk.
5. Szczegółowy harmonogram czasu pracy dla osób zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk oraz palacz c.o. ustalany jest na okres jednego miesiąca i przekazywany pracownikowi co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
6. W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku palacz c.o. czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
7. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów, pracowników pomocniczych i obsługi, w tym także zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych (z wyłączeniem stanowiska palacz c.o., gdzie godziny rozpoczęcia i zakończenia są ustalane zgodnie z ust. 5) w sposób następujący:

Poniedziałek	rozpoczęcie: 7.30	zakończenie 17.30
Wtorek	rozpoczęcie: 7.30	zakończenie 15.00
Środa	rozpoczęcie: 7.30	zakończenie 15.00
Czwartek	rozpoczęcie: 7.30	zakończenie 15.00
Piątek	rozpoczęcie: 7.30	zakończenie 15.00
8. W podstawowym systemie czasu pracy przewiduje się następujące godziny pracy:

I zmiana	rozpoczęcie 7.00	zakończenie 15.00
II zmiana	rozpoczęcie 12.00	zakończenie 20.00.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.
11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.
12. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
14. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
16. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
17. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.
18. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Rozdział V

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 18

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania porządku i czystości na zajmowanym stanowisku i w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć stanowisko pracy po zakończeniu pracy.
3. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy bądź bezpośredniego przełożonego.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia pracodawcy lub osoby upoważnionej.
5. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy oraz pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 19

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania umieszczonej na stemplu pocztowym.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia u Wójta Gminy lub u bezpośredniego przełożonego.
5. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Wójtem Gminy lub bezpośrednim przełożonym.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów.
3. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i pracownikowi ds. kadr.
Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu możliwie najszybciej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie prawidłowego toku pracy.
5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 4, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić zarówno bezpośredniego przełożonego, jak

i pracownika ds. kadr telefonicznie przed rozpoczęciem dnia pracy, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.

6. 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.
7. 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.

§ 22

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.

§ 23

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
 - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 24

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 25

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika (zał. nr 1) składany Wójtowi Gminy lub w przypadku jego nieobecności bezpośrednio przełożonemu. Pracodawca odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez odrębną adnotację na piśmie zawierającą wniosek, o czym zawiadamia pracownika.
2. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy lub w razie ich nieobecności bezpośrednio przełożonego.

3. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego zgodnie z ust.1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wyjście Sekretarza i Skarbnika Gminy w czasie godzin pracy w celu służbowym lub prywatnym (osobistym) może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie Wójta Gminy.

Rozdział VIII **Wypłata wynagrodzeń**

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę wraz z przysługującymi dodatkami następuje jeden raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej, w kasie Urzędu Gminy Górnio do rąk własnych pracownika. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Ewentualne wypłaty wyrównujące dokonuje się nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 27

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

Rozdział IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 28

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp 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. Pracodawca w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnia wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp,
 - 5) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 6) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 7) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek inspektora BHP,

- 8) informacje, o których mowa w ust. 2 pkt. 6 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy, każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy, oraz w trakcie przeprowadzanych w urzędzie szkoleń i porad.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 29

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 30

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 31

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
5. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
4. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, obuwie profilaktyczne.
6. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych.
7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu protokołu zniszczenia.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym kierowniczych, nie przydziela się odzieży i obuwia roboczego.
9. Tabela Przydziału Odzieży i Obuwia Roboczego i Ochronnego (zał. nr 4) zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności. Okres używalności liczony jest od dnia zakupu i potwierdzany jest poprzez podpisanie na karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego i ochronnego znajdującej się w kadrach.
10. Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, wobec czego wypłaca ekwiwalent pieniężny określony w Tabeli Ekwiwalentu za Pranie i Konserwację Odzieży i Obuwia Roboczego (zał. nr 5)

§ 33

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.

w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią).

3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym i wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z uwagi na powyższe , nie ustala się także rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
5. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.
- 6.

Rozdział XI

Obsługa interesantów

§ 34

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 35

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikami, pracownikiem i przełożonym obowiązuje uprzejmość i życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 36

W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,

2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie Urzędu, we wbudowanej kasecie metalowej, zamykanej na klucz.

§ 37

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony obywateli, a także zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w Urzędzie Gminy stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Szczegółowa procedura monitoringu wizyjnego o którym mowa w ust. 1 określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Górno.

§ 38

1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:
 - 1) w zakresie danych osobowych,
 - 2) miejsca zamieszkania,
 - 3) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 4) mających wpływ na uprawnienia i obowiązki pracownicze.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe
§ 39

1. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Regulamin pracy Urzędu Gminy Górno wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak



Wojciech Górnicki
Instytut Fizyki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Górnó

Górnó, dnia.....

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

(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach
od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu w godzinach:
od do

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

Górnio, dnia

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, stanowisko)

Oświadczenie

Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich

I. *Oświadczenie:*

- 1) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy)
/ nie dotyczy*

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę ponad 8 godzin na dobę w równoważnym systemie czasu pracy

- 2) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem **do lat 8** (art. 178 § 2 Kodeksu pracy)
/ nie dotyczy*

zgadzam się / nie zgadzam się* na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę w porze nocnej,

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę w przerywanym systemie czasu pracy,

zgadzam się / nie zgadzam się* na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

- 3) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia (art. 186⁷ Kodeksu pracy) / nie dotyczy*

zamierzam / nie zamierzam* korzystać uprawnienia do złożenia wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie, w którym pracownik mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.

4) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy) / nie dotyczy*

zamierzam / nie zamierzam* korzystać uprawnienia do zwolnienia od pracy na 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

I. Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo, a o zmianie mojej decyzji niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

II. Oświadczam, że **drugi z rodziców / opiekunów*** dziecka nie zamierza korzystać z tych samych uprawnień w swoim miejscu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Górnó, dnia

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

(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA
od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 (art.188 Kodeksu pracy)**

Niniejszym zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem przysługującego mi z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko:

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

w dniuod godziny.....do godziny.....

albo

od dnia do dnia..... liczba dni.....

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców / opiekunów* w roku kalendarzowym
nie korzysta z niniejszych uprawnień.

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na zwolnienie we wskazanym terminie

.....

(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO I OCHRONNEGO

L.p.	Stanowisko pracy	Nazwa	Rodzaj Robocza – R Ochronna - O	Okres użytkowania
1.	Stanowisko ds. budownictwa drogowego Stanowisko ds. rolnictwa Stanowisko ds. ochrony środowiska	Obuwie robocze	R	Do zużycia
2.	Sprzątaczką	Obuwie robocze	R	12 m-cy
		Klapki ochronne	O	12 m-cy
		Bluza robocza	R	12 m-cy
		Spodnie robocze	R	12 m-cy
		Kamizelka ocieplana	R	24 m-ce
		T-shirt	R	Do zużycia
3.	Kierowca samochodu	Obuwie robocze	R	12 m-ce
		Obuwie ocieplane	R	24 m-ce
		T-shirt	R	Do zużycia
		Koszulka polo	R	Do zużycia
		Bluza robocza	R	6 m-cy
		Spodnie robocze	R	24 m-cy
		Kurtka ocieplana	R	36 m-cy
		Nakrycie głowy	R	Do zużycia
4.	Palacz centralnego ogrzewania	Obuwie robocze	R	3 sezony grzewcze
		Obuwie ocieplane	R	3 sezony grzewcze
		Kurtka ocieplana	R	3 sezony grzewcze
		Bluza robocza	R	2 sezony grzewcze
		Spodnie robocze	R	2 sezony grzewcze
		Koszula flanelowa	R	1 sezon grzewczy
		Nakrycie głowy	R	2 sezony grzewcze
		Rękawice	O	Do zużycia
5.	Robotnik (w tym także zatrudniony w ramach prac interwencyjnych /	Obuwie robocze	R	24 m-ce
		Obuwie ocieplane	R	24 m-ce
		Kurtka ocieplana	R	24 m-ce

L.p.	Stanowisko pracy	Nazwa	Rodzaj Robocza – R Ochronna - O	Okres użytkowania
	robót publicznych – obsługujący kosę spalinową)	Kurtka ostrzegawcza	R	24 m-ce
		Kamizelka	R	24 m-ce
		Bluza robocza	R	12 m-cy
		Spodnie robocze	R	6 m-cy
		T-shirt	R	12 m-cy
		Koszulka polo	R	Do zużycia
		Koszula flanelowa	R	6 m-cy
		Nakrycie głowy letnie	R	12 m-cy
		Nakrycie głowy zimowe	R	12 m-cy
		Rękawice	O	Do zużycia
		Okulary	O	Do zużycia
		Kombinezon	O	Do zużycia
		Nauszniki/słuchawki +przyłbica	O	Do zużycia

**TABELA EKWIWALENTU ZA PRANIE I KONSERWACJĘ ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO**

L.p.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu miesięcznie	Termin wypłaty ekwiwalentu
1.	Sprzątaczká	20,00 zł	Co 6 m-cy
2.	Kierowca samochodu / Kierowca-koordynator	20,00 zł	Co 6 m-cy
3.	Palacz centralnego ogrzewania	20,00 zł	Po zakończeniu sezonu grzewczego
4.	Robotnik (w tym także zatrudniony w ramach prac interwencyjnych/robót publicznych)	20,00 zł	Co 6 m-cy bądź przy rozwiązaniu umowy o pracę

Górnó, dnia

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

(imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Zwracam się z prośbą o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, przepracowane przeze mnie w dniu:, w liczbie godzin.

Wnioskuję o przyznanie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu:, w godzinach od do.....

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe w podanym wyżej terminie.

.....
(podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

