

ZARZĄDZENIE NR 240/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy dla Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 76/09 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 6 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie oraz opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 240/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 30 grudnia 2019 r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN**



ŻUROMIN

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III	
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU	8
ROZDZIAŁ V	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH	9
ROZDZIAŁ VI	
CZAS PRACY	11
ROZDZIAŁ VII	
URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI	13
ROZDZIAŁ VIII	
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY	16
ROZDZIAŁ IX	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ OCHRONA ZDROWIA	17
ROZDZIAŁ X	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	19
ROZDZIAŁ XI	
OCHRONA RODZICIELSTWA	19
ROZDZIAŁ XII .	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Żuromin zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Żuromin, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
2. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
3. **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
4. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Żuromin;
5. **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin;
6. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Żuromin;
7. **Komórce organizacyjnej Urzędu** należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy;
8. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika wydziału;
9. **Pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych
10. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika;
11. **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm).

§ 3

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników urzędu wykonuje Burmistrz.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Gminy i Miasta Żuromin.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko, czy wymiar czasu pracy.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika ds. kadr i archiwum, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się na stanowisku ds. kadr i archiwum i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać, pracownik zapoznanie się z obowiązującymi przepisami potwierdza na piśmie poprzez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
- 3) zapewnić zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) 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,

- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunki do należytego wykonywania pracy,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 11) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 16) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 17) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 18) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) informować kierownika wydziału organizacyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ KP, a w szczególności: adresu, danych kontaktowych oraz wszelkich innych danych, wymaganych przez wydział organizacyjny zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 11) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy
 - 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 8

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywać alkohol, środki odurzające w miejscu pracy,
- 5) stawiać się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 6) palić tytoniu w miejscu pracy,
- 7) korzystać ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 8) dokonywać zaboru mienia pracodawcy oraz usiłować przywłaszczać materiały, urządzenia, a także inne środki stanowiące własność pracodawcy,
- 9) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) wykorzystywać sprzętu nagrywającego dźwiękowego lub video w miejscu pracy.

§ 10

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w pokoju nr 17 urzędu lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
 - 3) nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

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

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub przełożonemu, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi, powyższe działanie dotyczy również pracownika zmieniającego stanowisko pracy,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek,
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej ze stanowiska ds. kadr i archiwum, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do regulaminu

§ 12

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Rozdział IV

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie Urzędu

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Wnoszenie oraz spożywanie na terenie Urzędu w czasie pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Sprawdzanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy i Miasta w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
4. Badanie trzeźwości przeprowadzane jest przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
7. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
8. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

9. Procedura opisana w ust. 1 – ust. 5 ma również zastosowanie w przypadku osób będących pod wpływem innych środków odurzających.

Rozdział V

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Burmistrz.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. 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.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Burmistrz może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 15

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów urzędu.

§ 16

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 17

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni **wykorzystany na pracę służbową**.

§ 19

1. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej.

§ 20

Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 19 ust. 3.

§ 21

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3 świadczą pracę:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 2) w środy od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰ lub 8³⁰ do godz. 16³⁰ zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika komórki
2. Pracownicy obsługi:
 - 1) robotnicy gospodarczy, konserwatorzy, kierowcy ciągników świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - 2) sprzątaczkę świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.
3. Dla pracowników Straży Miejskiej rozkład czasu pracy ustala Komendant Straży Miejskiej.
4. Burmistrz ze względu na osobistą sytuację pracownika, na jego wniosek, może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 24

1. Na polecenie Burmistrza pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Godziny nadliczbowe rejestruje się w Wydziale Organizacyjnym po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
4. Informację o sposobie odbioru przepracowanych nadgodzin należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

§ 25

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 i jest dopuszczalna w sytuacjach określonych w Kodeksie pracy oraz w innych przepisach prawa.

§ 26

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy.

§ 27

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Udzielanie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 28

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Jednodniowego urlopu udziela kierownik nadzorowanego przez siebie Wydziału.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo – pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu, najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 7.”

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.
5. Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 30

Na wniosek pracownika, Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim bądź ojcowskim.

§ 31

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 32

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 33

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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, **nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy**, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. 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 pracownik 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 lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające 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,
 - 6) inne określone przepisami prawa.
7. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 35

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą **przełożonego**, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 36

1. Pracownik służbowo opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „**Ewidencji wyjść w godzinach służbowych**”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia służbowego w godzinach pracy odnotowuje w **ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu**.

§ 37

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty

§ 38

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez właściwego ministra do spraw pracy.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
 - 5) dodatku za wieloletnią pracę.

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w okresach miesięcznych, 28 każdego miesiąca z góry, z tym, że dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz pracowników zatrudnionych po zakończeniu stażu w Urzędzie, w ramach zobowiązania wynikającego z umowy o odbywanie stażu przez bezrobotnego, wynagrodzenie wypłaca się każdego 10 następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed dniem ustalonym w ust. 1.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wymienionych w ust. 1.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 40

Wynagrodzenie za pracę, w formie pieniężnej, jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie Urzędu.

§ 41

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.

2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona zdrowia

§ 42

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

§ 43

1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:
 - a) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
 - b) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany do:
 - a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewnienia przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) wydawania poleceń usunięcia uchybień ww. zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
 - d) zagwarantowania profilaktycznej ochrony zdrowia;
 - e) przeszkolenia Pracowników w zakresie BHP;
 - f) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g) organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

§ 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje osobę podejmującą pracę na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowa regulacja w zakresie szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie uregulowana jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.

§ 45

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

W szczególności Pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisów, zasad BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym, wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 5) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego.
2. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 47

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Przydział odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, herbaty, wydawania napojów określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikowi, któremu przysługuje odzież robocza wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania płatny raz w roku.
4. Komendantowi oraz strażnikom Straży Miejskiej, którym przydzielono umundurowanie, wypłaca się ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania, płatny raz w roku.

§ 48

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania. Są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 49

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy ds. obrony, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 50

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XI

Ochrona rodzicielstwa

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.

§ 52

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 53

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy. Wzór oświadczenia o korzystaniu z powyższych uprawnień stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 55

Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

§ 55

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy wydziałów.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Żuromin, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi oraz o przeszkoleniu w dziedzinie
bezpieczeństwa i higieny pracy**

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z treścią:

- 1) Regulaminu organizacyjnego Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie
- 2) Regulaminu pracy Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie
- 3) Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie
- 4) Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

2. Zostałem (-am) przeszkolony (-a) i zapoznałem (-am) się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA
w związku z rozpoczęciem/zakończeniem stosunku pracy

Imię i nazwisko		
Stanowisko		
Nazwa komórki organizacyjnej		
Data rozpoczęcia pracy		
Data zakończenia pracy		
X	Data	Podpis i pieczęć
Kierownik komórki zatrudniającej (przekazanie dokumentów i stanowiska pracy, umundurowania SM)		
Wydział Finansowy		
Stanowisko ds. kadr i archiwum (zwrot wypożyczonych dokumentów)		
Stanowisko ds. informatyki (w przypadku przyjęcia do pracy nadanie uprawnień oraz wydanie niezbędnych haseł)		
Stanowisko ds. BHP w przypadku przyjęcia do pracy szkolenie bhp		
Kasa zapomogowo – pożyczkowa zaciągnięte pożyczki		
Komisja socjalna zaciągnięte pożyczki		

Żuromin, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz.

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (*uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.*):

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

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Żuromin, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

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

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin
w dniu/dniach w godz. od do
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych: godzin
w dniu/dniach

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Burmistrza)

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego

Wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za w dniach
od20.....r. do20.....r. (ogółemdni
roboczych – co stanowi godzin).

.....
(podpis pracownika)

Uregulowanie zastępstwa – na zastępstwo wyznaczam p.

Zgoda przełożonego

Zgoda pracodawcy lub osoby upoważnionej do udzielania urlopu

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego

Wnoszę o udzielenie urlopu okolicznościowego z tytułu
..... w dniach od r. do r.
(ogółem dni roboczych). Nr aktu USC

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie

Na podstawie art. 167² Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za r. w dniur. (ogółem dni roboczych).

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
podpis przełożonego

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

Żuromin, dn.

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

**Wniosek pracownika
dotyczący zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu
..... w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

**Zasady
przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków
higieny osobistej, herbaty, wydawania napojów**

Pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i herbatę na następujących zasadach:

§ 1. 1. Stanowiska pracy, z zajmowaniem, których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i okresy używalności określa „Tabela norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, środków ochrony indywidualnej dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie” zwana dalej „Tabelą norm” stanowiąca załącznik **nr 1** do niniejszych zasad.

2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to podyktowane warunkami pracy, pracownik może otrzymać inną odzież i obuwie robocze, niż określone w „Tabeli norm”.

§ 2. 1. Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej używa się w czasie wykonywania czynności wymagających ich stosowania.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

4. Przydzielona odzież i obuwie robocze winny spełniać wymagania określone w Polskich Normach, a środki ochrony indywidualnej winny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

5. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Naprawa i konserwacja tych przedmiotów oraz pranie odzieży roboczej dokonywane są na koszt pracodawcy. Wzór „Zobowiązania” stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

6. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania naprawy, prania odzieży i obuwia roboczego, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności.

§ 3. 1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.

2. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór „Oświadczenia” stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 5.

§ 4. 1. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi lub od daty wypłaty ekwiwalentu.

2. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzi na własność pracownika.

§ 5. 1. Pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy za jego zgodą nie wydano mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono mu ją w terminie późniejszym od nabycia do niej uprawnienia.

2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, podlega obniżeniu o 1/12 za każdy, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika miesiąc.

3. Za miesiąc, o którym mowa w ust. 2, uważa się 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent.

4. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie „Tabeli norm”

i aktualnie obowiązujących cen.

5. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 4, wynoszą:

- fartuch roboczy – 25 zł,
- fartuch drelichowy – 25 zł,
- obuwie robocze – 85 zł,
- obuwie robocze (profilaktyczne) dla sprzątaczek – 45 zł,
- ubranie robocze – 115 zł,
- płaszcz przeciwdeszczowy – 25 zł,
- kurtka ocieplana – 100 zł,
- czapka ocieplana – 18 zł,
- buty gumowe z wkładką – 50 zł,

6. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, także własnej, przysługuje w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika i proporcjonalnie do czasu pracy.

7. Kwoty ekwiwalentu miesięcznego, o którym mowa w ust. 6, wynoszą:

- dla sprzątaczek – 10 zł,
- dla pracownika gospodarczego – 10 zł,
- dla kierowcy ciągnika – 10 zł,
- dla konserwatora – 10 zł
- dla specjalisty ds. remontowo-budowlanych – 10 zł.

8. Wypłacanie ekwiwalentów następuje raz w roku, do końca grudnia lub po rozwiązaniu stosunku pracy. W przypadku ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego o dłuższym okresie użytkowania niż rok, wypłata następuje po zakończeniu okresu użytkowania.

§ 6. 1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności następuje po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.

2. Przekazanie odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej następuje protokolarnie.

§ 7. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem ustalonego okresu ich używalności, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne wydanie tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 8. 1. Ustalenie winy pracownika w wypadku utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia Roboczego następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności towarzyszących ich utracie lub zniszczeniu.

2. W skład komisji wchodzi: Kierownik Wydziału Organizacyjnego, jako przewodniczący oraz członkowie:

1) bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika,

2) pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sporządzony przez komisję po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta, protokół stanowi podstawę dokonania zmian w stanie ilościowym i wartościowym odzieży i obuwia roboczego do ewentualnego obciążenia pracownika należnością z tytułu utraty bądź zniszczenia otrzymanych przedmiotów.

§ 9. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy, pracownik jest obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość, przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używania.

§ 10. 1. Prowadzenie ewidencji i innych wykazów należnej pracownikom odzieży i obuwia roboczego, przyjmowanie zobowiązań i oświadczeń, sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów należy do obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. Obrony, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej. Pracownik pobierający odzież i obuwie robocze potwierdza odbiór podpisem w „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

(osobistej) „, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych zasad. Wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad, a wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.

2. Środki ochrony indywidualnej i jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za potwierdzeniem odbioru w „Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (osobistej)”.

3. Kierownicy wydziałów, specjalista ds. zespołu remontowo-budowlanego obowiązani są:

1) dopilnować terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,

2) dopilnować używania przez pracowników przydzielonej im odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej (oraz poinformować o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej) zgodnie z przeznaczeniem tych przedmiotów, przy wykonywaniu pracy wymagającej ich stosowania,

3) zapewnić odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownikom, których prace doraźne wymagają korzystania z takiej odzieży bądź sprzętu,

4) dopilnować zwrotu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej w przypadku, gdy przedmioty te podlegają zwrotowi,

5. Informowania pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Obrony, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej o zakończeniu stosunku pracy podległego pracownika.

§ 11. 1. Ustala się normy przydziału środków higieny osobistej i herbaty oraz zasady ich wydawania.

2. Środki higieny osobistej i herbata są przydzielane proporcjonalnie do czasu pracy pracownika. Wydawanie mydła i herbaty odbywa się raz na kwartał.

3. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom środki higieny osobistej: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie dostępne w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I HERBATY I ZASADY ICH WYDAWANIA

Lp.	Stanowisko	Ręcznik ilość szt./rok	Ilość gram mydła na 1 miesiąc	Ilość gram herbaty na 1 miesiąc
1.	pracownik na stanowisku urzędniczym i pomoc administracyjna	0	0	100
2.	pracownik gospodarczy	1	100	100
3.	pracownik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1	100	100
4.	sprzątaczką	1	100	100

5.	Kierowca ciągnika	1	100	100
6.	konserwator	1	100	100

§ 12. Ustala się zasady wydawania nieodpłatnych napojów:

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje gorące wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 st. °C, napoje zimne przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25 st. °C,
3. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
4. napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 st.°C.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
6. Napoje wydaje bezpośredni przełożony pracownika, a w dniu jego nieobecności osoba go zastępująca. Napoje zimne i gorące są także dostępne z dystrybutora znajdującego się na parterze i na I piętrze budynku Urzędu Gminy i Miasta.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ, ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności	Używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	sprzątaczką	R – fartuch kretonowy lub z tkaniny syntetycznej R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	dopuszcza się	
2.	pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
3.	pracownik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	R – ubranie robocze R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
4.	kierowca ciągnika	R – ubranie robocze R – buty robocze R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze O – rękawice gumowe O – kamizelka odblaskowa	12 miesięcy 12 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
5.	konserwator	R – ubranie robocze R – buty robocze O – rękawice robocze O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia	dopuszcza się	

6.	specjalista ds. remontowo budowlanych	R – fartuch drelichowy R – buty robocze R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana R – czapka ocieplana O – rękawice robocze	12 miesięcy 18 miesięcy 48 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia	dopuszcza się	odzież ocieplana przysługuje, jeżeli pracownik wykonuje prace na otwartej przestrzeni lub w pomieszczeniu nieogrzewanym w okresie zimowym
7.	Pracownik archiwum, magazynu	R – fartuch kretonowy lub z tkaniny syntetycznej O – rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia	dopuszcza się	
8.	Pracownik realizujący zadania w terenie poza siedzibą Urzędu: z zakresu ochrony środowiska związane z wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew itp., z zakresu planowania przestrzennego, dzierżawy, najmu, realizacji inwestycji	R – płaszcz przeciwdeszczowy R – buty gumowe z wkładką	48 miesięcy 48 miesięcy	dopuszcza się	

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

ZOBOWIĄZANIE

1. Ja niżej podpisany zobowiązuję się do:
 - 1) stosowania odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) utrzymywania w należytych stanie pobranej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 3) zwrotu pobranej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w dniu rozwiązania stosunku pracy,
 - 4) uiszczenia kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości pobranej przeze mnie odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej- w przypadku ich nie zwrócenia.

Żuromin, dnia

.....

(podpis pracownika)

Żuromin, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, które będą spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz konserwację i pranie we własnym zakresie.

Żuromin, dnia

.....

(podpis pracownika)

.....
(nazwa pracodawcy)

(siedziba i adres)

Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej (osobistej)

Imię i nazwisko....., stanowisko:, Data rozpoczęcia pracy: r.
Wzrost, Obwód klatki piersiowej, długość stopy

[illegible]

**Wniosek
o wypłatę ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży
i obuwia roboczego**

Wnioskuje o wypłatę dla P. zatrudnionego(ej) na stanowisku ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego za okres od20.... roku do20.... roku, przyjmując stawkę (słownie.....) złotych za jeden miesiąc: miesięcy x zł w wysokości zł.

.....
(podpis Inspektora ds. obrony,
OC, Zarządzania Kryzysowego BHP
i Administracji Gospodarczej)

Potwierdzam, że w/w nie przepracował(a) 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w miesiącu:
Powyższe dane są zgodne ze złożonymi podpisami na listach obecności.

.....
(podpis pracownika ds. kadr i archiwum)

Podstawa prawna: art. 237⁶⁻⁹ Kodeksu pracy oraz § 47 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 240/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30 grudnia 2019 roku.

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy)

Wniosek
o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Wnoszę o wypłatę dla P. zatrudnionego(ej) na stanowisku ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za okres od20.... roku do20.... roku, przyjmując stawkę (słownie.....) złotych za jeden miesiąc: miesięcy x zł = zł.

.....
(podpis Inspektora ds. obrony,
OC, Zarządzania Kryzysowego BHP
i Administracji Gospodarczej)

Potwierdzam, że w/w nie przepracował(a) 30 kolejnych dni kalendarzowych przypadających w miesiącu:
Powyższe dane są zgodne ze złożonymi podpisami na listach obecności.

.....
(podpis pracownika ds. kadr i archiwum)

Podstawa prawna: art. 237⁶⁻⁹ Kodeksu pracy oraz § 47 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 240/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 30 grudnia 2019 roku.

Akceptuję:

.....
(data i podpis pracodawcy)

Żuromin, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika – rodzica/opiekuna* dziecka

Oświadczam, że:

- 1) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z określonego w art. 148 Kodeksu pracy uprawnienia do wykonywania pracy wyłącznie do 8 godzin na dobę,
- 2) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z określonego w art. 178 § 2 Kodeksu pracy uprawnienia do:
 - niewykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
 - niewykonywania pracy w porze nocnej,
 - niewykonywania pracy w delegacji służbowej, poza stałym miejscem pracy,
 - niewykonywania pracy w systemie przerywanego czasu pracy,
- 3) w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z określonego w art. 188 Kodeksu pracy uprawnienia do zwolnienia od pracy na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić.

Żuromin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Burmistrz Gminy i Miasta
Żuromin**

**WNIOSEK
pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy w związku z wychowaniem dziecka
do 14 lat**

Na podstawie art.. 188 K.p. wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu
wychowywania dziecka do lat 14 w dniu r. w godzinach
..... w wymiarze dni/godzin.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

Żuromin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p.

Oświadczam, że wychowuję dziecko w wieku do lat 14:

.....
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia dziecka)

i w związku z tym:

- zamierzam korzystać ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 K. p.*
- oświadczam, że mój małżonek nie korzysta z uprawnień określonych w art. 188 K.p.*
- jestem rodzicem samotnie wychowującym dziecko.*

O zmianie sposobu wykorzystania zwolnienia zobowiązuję się poinformować Pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

*właściwe podkreślić