

**Zarządzenie Nr 0151-16/2009**  
**Burmistrza Stawiszyna**  
**z dnia 15 czerwca 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz.1458) oraz 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Z chwila wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin pracy, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Stawiszyna Nr 24/2005 z dnia 15 listopada 2005 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Robert Jarzębski

Załącznik Nr 1  
do Zrządzenia Nr 0151-16/2009  
Burmistrza Stawiszyna z dnia 15.06.2009 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W STAWISZYNIE**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, w imieniu którego występuje burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba,
- burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stawiszyna,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Stawiszyn,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

#### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności – sekretarz, z tym, że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje burmistrz.
3. Burmistrz może upoważnić sekretarza, do wykonywania czynności określonych w ust.2.
4. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

## § 5

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu udziela burmistrz.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy

### § 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
2. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
8. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym – Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
10. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
11. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
12. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

### § 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## § 8

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

### § 9

1. Każdy pracownik, jeżeli nie uczynił tego w związku z procedurą naboru, przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2–4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią:
  - 1) Regulaminu organizacyjnego,
  - 2) Regulaminu pracy,
  - 3) Regulaminu wynagradzania,
  - 4) Regulaminu okresowych ocen pracowników,
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 7) zakresu czynności.

4. Fakt zapoznania się z przepisami wymienionymi w ust.3 pracownik potwierdza za pomocą pisemnego oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.

#### § 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W celu umożliwienia kontroli przestrzegania obowiązku zawartego w ust. 1 wymienieni w nim pracownicy, z dniem nawiązania stosunku pracy oraz w trakcie jego trwania zobowiązani są pisemnie informować pracodawcę o wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub świadczenia usług w oparciu o umowę cywilnoprawną. Pisemne oświadczenia pracownik składa burmistrzowi.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### § 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 12

Na żądanie burmistrza lub osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

#### § 13

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.

#### § 14

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie burmistrza.

#### § 15

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### § 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) dbanie o dobro urzędu i chronienie mienia pracodawcy,
  - 7) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 12) używanie środków pracy wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
  - 14) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim.

3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym burmistrza.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza.

#### **§ 17**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

1. samowolne opuszczenie miejsca pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
7. nieuzasadniona odmowa wykonania przez pracownika polecenia burmistrza lub sekretarza dot. wykonania pracy,
8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
9. wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### **§18**

1. Stosunki pracy pracowników ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp.

## **IV. Porządek i organizacja pracy.**

### **§ 19**

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby o porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
3. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy obecności w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

### **§ 20**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do sekretarza, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Ewidencje spóźnień prowadzi sekretarz.
3. Za czas spóźnienia pracownikowi potrąca się wynagrodzenie, chyba że czas spóźnienia zostanie odpracowany.

### **§ 21**

Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Przebywanie pracowników w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach za zgodą burmistrza lub sekretarza albo na polecenie burmistrza lub sekretarza.

### **§ 22**

Opuszczenie przez pracownika w czasie pracy urzędu wymaga uzyskania uprzedniej zgody burmistrza lub sekretarza.

### **§ 23**

1. Pracownik za zgodą burmistrza lub sekretarza może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Każde wyjście pracownik powinien odnotować w książce wyjść.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie następuje na wniosek pracownika, w terminie uzgodnionym z burmistrzem lub sekretarzem. Fakt odpracowania odnotowuje sekretarz w książce wyjść.



## § 24

Pracownik opuszczając urząd w celach służbowych zobowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce wyjść, a następnie odnotować swój powrót. Obowiązek taki istnieje również, gdy pracownik korzysta z polecenia wyjazdu służbowego.

## § 25

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kancelaryjnych i organizacyjnych.
3. Polecenie wyjazdu dla sekretarza podpisuje burmistrz, a dla pozostałych pracowników burmistrz lub sekretarz z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Polecenie wyjazdu dla burmistrza podpisuje sekretarz.
5. Polecenie wyjazdu na szkolenia pracownikom podpisuje sekretarz.

## § 26

1. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić burmistrza lub sekretarza.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić burmistrza lub sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 3) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1–5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.

## § 27

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 lub 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. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, (np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## V. Urlopy pracownicze

### § 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

### § 29

1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego powinno nastąpić w danym roku kalendarzowym w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Niewykorzystany urlop należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Wniosek akceptuje bezpośredni przełożony, a urlopu udziela burmistrz lub sekretarz.
4. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

### § 30

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

### § 31

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### § 32

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

## VI. Czas pracy.

### § 33

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w 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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### § 34

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

#### § 35

Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 36

Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika.

#### § 37

1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust.2
2. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 14.00 do 22.00.

#### § 38

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.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

#### § 39

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150.
4. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie „*Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych*”, podpisanym przez burmistrza lub sekretarza, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### § 40

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w sytuacjach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w razie potrzeb pracodawcy.

#### § 41

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących prace w porze nocnej określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

#### § 42

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo do wyboru świadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze świadczenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.

## **VII. Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 43**

1. W urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne .
2. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

### **§ 44**

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

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

### **§ 45**

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

### **§ 46**

1. Obowiązkiem Pracodawcy w szczególności jest:
  - 1) ochrona życia i zdrowia pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
  - 2) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
  - 3) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu zasad i przepisów określonych w pkt. 2;
  - 4) kierowanie pracowników na wymagane przepisami prawa badania lekarskie;
  - 5) zabezpieczenie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przysługujących na określonych stanowiskach pracy oraz środków higieny osobistej;
  - 6) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
  - 7) wyznaczenie pracowników do:
    - udzielania pierwszej pomocy,
    - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 8) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 9) informowanie pracowników o:
- ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia wyżej wymienionych zagrożeń;
  - wyznaczonych pracownikach, o których mowa w pkt. 7.

2. Pracownik ds. płac, kadr i BHP zapoznaje nowo przyjętego pracownika z informacjami, o których mowa w ust. 1 pkt. 9. Fakt zapoznania się z nimi pracownik potwierdza za pomocą pisemnego oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.

#### § 47

Obowiązkiem pracownika w szczególności jest:

1. zapoznanie się i aktualizowanie wiedzy z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisów o ochronie przeciwpożarowej, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. użytkowanie powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu zgodnie z właściwymi instrukcjami obsługi,
5. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
6. współdziałanie z przełożonymi oraz z pracownikiem ds. płac, kadr i BHP w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### § 48

1. Pracownik, który uległ wypadkowi w pracy, zauważył na terenie Urzędu wypadek w pracy albo zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego jest obowiązany niezwłocznie o tym zawiadomić właściwe służby zewnętrzne, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. W następnej kolejności powinien niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. płac, kadr i BHP i bezpośredniego przełożonego, a w razie nieobecności pracownika ds. płac, kadr i BHP - sekretarza.

## § 49

1. Pracownikom na stanowiskach pracy określonych w **załączniku nr 1** przydzielana jest bezpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Dopuszcza się używanie za zgodą pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikom używającym za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny zgodnie z normami przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz okresami ich używalności. Tabela norm stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość ekwiwalentu za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się na podstawie średnich cen obowiązujących za tę odzież i obuwie w okresie wypłacania ekwiwalentu. Ustalenie średniej ceny do wypłaty ekwiwalentu polega na obliczeniu tej ceny na podstawie informacji cenowych od co najmniej dwóch firm zajmujących się sprzedażą tego typu odzieży i obuwia.
5. Za pranie własnej odzieży roboczej wypłaca się pracownikowi ekwiwalent pieniężny określony w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

## IX. Ochrona pracy kobiet

### § 50

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 51

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.



3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.

### § 53

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Na początku każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania *oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”*. Wzór *oświadczenia stanowi załącznik nr 7* do niniejszego Regulaminu.

### § 54

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

## X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Burmistrz może zastosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie 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 może stosować burmistrz, a pod jego nieobecność sekretarz. O nałożeniu kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.

4. 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.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy 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, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nie odrzucenie 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 z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

## § 56

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. niewykonywanie poleceń przełożonego,
3. spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
4. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo
5. niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
6. opuszczanie miejsca pracy bez uzyskania zgody lub bez wpisania się w książkę wyjść
7. wykonywanie prac niezwiązanych z wykonywaną pracą lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
8. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **XI. Oceny, nagrody i wyróżnienia**

### **§ 57**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

### **§ 58**

1. Pracownikom mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - nagroda pieniężna,
  - pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały przyznaje burmistrz z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.**

### **§59**

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Realizując ten obowiązek podaje się do wiadomości pracowników wyciąg z przepisów kodeksu pracy, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza, podpisując wyciąg, który następnie załącza się do akt osobowych pracownika.

## **XIII. Inne postanowienia.**

### **§ 60**

1. Zabronione jest wykorzystywanie internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
4. Zabronione jest wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Zabronione jest wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

#### § 61

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

#### § 62

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nie posiadających w nim stanowiska pracy

### XIV. Postanowienia końcowe.

#### § 63

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz.1458 z 2008 r.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 64

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

#### § 65

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

  
MISTRZ  
mgr Robert Jarzębski

**WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ  
UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Ustalam następujące stanowiska pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie, na których dopuszcza się używanie za zgodą pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego:

- 1) Sprzątaczką

- 2) Robotnik gospodarczy – zatrudniony w ramach prac interwencyjnych  
lub robót publicznych

2. Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie w celu odbycia stażu lub innej formy aktywizacji zawodowej dla osób bezrobotnych, jeżeli praca jest wykonywana w charakterze pracowników gospodarczych.

  
mgr Robert Jarzębski

Załącznik nr 2 do  
Regulaminu pracy Urzędu Gminy  
i Miasta w Stawiszynie

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA  
W STAWISZYNIE**

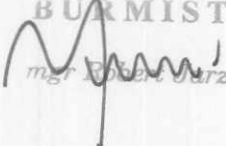
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Wyposażenie w odzież i obuwie robocze</b>	<b>Okres używalności</b>
1	Sprzątaczką	1. Chusta robocza 2. Fartuch roboczy 3. Buty 4. Rękawice	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy – ztr. w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	1. Czapka robocza 2. Kombinezon roboczy 3. Buty 4. Rękawice	12 m-cy 18 m-cy 24 m-ce do zużycia

  
mgr Robert Jarzębski

Załącznik nr 3 do  
Regulaminu pracy Urzędu Gminy  
i Miasta w Stawiszynie

## **USTALENIE EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie własnej odzieży roboczej w oparciu o obowiązujące ceny za usługi pralnicze w wysokości:
  - **10,00 zł** - (słownie: dziesięć złotych 00/100) miesięcznie.
2. Ekwiwalent pieniężny o którym mowa w ust. 1 przysługuje również osobom skierowanym przez Powiatowy Urząd Pracy do odbywania w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie stażu lub innej formy aktywizacji zawodowej dla osób bezrobotnych, jeżeli praca jest wykonywana w charakterze pracowników gospodarczych.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Robert Garzębski

Załącznik nr 4 do  
Regulaminu pracy Urzędu Gminy  
i Miasta w Stawiszynie

Urząd Gminy i Miasta  
w Stawiszynie  
ul. Szosa Pleszewska 3  
62-820 Stawiszyn

Stawiszyn, dnia ..... r.

Pan/Pani

.....

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

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

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis burmistrza lub sekretarza)

BURMISTRZ  
  
mgr Robert Jarzębski



Załącznik nr 5 do  
Regulaminu pracy Urzędu Gminy  
i Miasta w Stawiszynie

Stawiszyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
(ilość godzin.....) wybieram:

wynagrodzenie,

czas wolny \*)

.....  
(podpis pracownika)

\*) właściwe zaznaczyć X

BURMISTRZ  
mgr Robert Jarzębski

Stawiszyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika

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

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach .....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach .....  
w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
**URZĘDMISTRZ**  
*mgr Robert Jarzębski*