

BURMISTRZ
MIASTA KOBYLEKA
BN.0050.95.2016

ZARZĄDZENIE NR 95 /2016

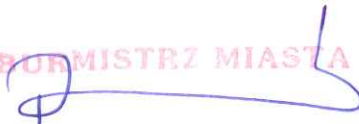
Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 16 maja 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 104 ² § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Kobyłce stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik Wydziału Kadr i Płac.
- § 5. 1.Traci moc Zarządzenie Nr 130/2009 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 16.11.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Kobyłka.
2. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kobyłka wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miasta Kobyłka, zwany dalej "regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy na terenie Urzędu Miasta Kobyłka oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka – reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kobyłka;
- 6) bezpośrednim przełożonym- rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopelnienie tego obowiązku potwierdza podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z obowiązującymi regulaminami;
- 2) zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) poinformowania każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, oraz długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych określa odrębne zarządzenie;
- 10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 11) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 13) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi, o którym mowa w art. 94³ §2 Kodeksu pracy;
- 15) zapewnienia pracownikom prawa do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów;
- 16) zapewnienia możliwości powiadamiania o wewnętrznych nieprawidłowościach w Urzędzie, w szczególności w zakresie ryzyk korupcyjnych, w tym z pominięciem drogi służbowej oraz z zachowaniem anonimowości powiadamiającego.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane pieniądze i przedmioty wartościowe przez pracownika w miejscu wykonywania pracy.

§ 8

1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
 - 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kobyłka;
 - 3) w Regulaminie pracy Urzędu;
 - 4) w zakresie czynności pracownika.
2. Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 9

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (zwanymi dalej „BHP”).

§ 11

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku, dyscypliny oraz ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) zachowywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu;
- 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;

- 6) kierowanie wszelkich wątpliwości do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy;
- 7) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw urzędowych;
- 8) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach usprawnienia i doskonalenia pracy Urzędu i zajmowanego stanowiska;
- 9) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 10) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
- 11) noszenie na terenie zakładu pracy w widocznym miejscu na ubraniu identyfikatora z napisem Urząd Miasta Kobyłka, imię i nazwisko;
- 12) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczanie po zakończeniu pracy;
- 13) nieopuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego;
- 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 15) przestrzeganie statutu gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, procedur normy ISO, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.
2. W razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 12

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań oraz otrzymanego wyposażenia;
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek i innych zobowiązań.
2. Dokumentem potwierdzającym dokonanie rozliczenia jest karta obieguwa której wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 13

1. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu na obecność alkoholu w przypadku gdy:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu;
2. Osoba przeprowadzająca badanie sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
3. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
4. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w aktach osobowych pracownika- prowadzonych przez Wydział Kadr i Płac.

§ 14

1. Do obowiązków kierowników należą obowiązki wymienione w §12 i § 13 niniejszego regulaminu.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników, właściwego organizowania pracy podległym pracownikom;
 - 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników;
 - 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
 - 5) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
 - 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP;
 - 9) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników;
 - 10) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 15

1. **Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:**
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia:
 - a) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, dyplomy ukończenia szkoły a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - b) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 lit a i b przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 16

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;

- 6) korzystania ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 7) ujawnienia w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
- 8) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
- 9) zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody;
- 10) przyjmowania prezentów od klientów Urzędu.

§ 17

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta Kobyłka.

§ 18

Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz, Skarbnik, oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza są zobowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w trybie, w terminach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział IV Okresowa ocena pracy

§ 19

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 20

Pracodawca określi, w drodze odrębnego zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

Rozdział V Czas pracy w Urzędzie Miasta

§ 21

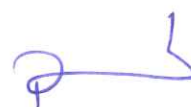
Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22

1. W Urzędzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy- dla pracowników gospodarczych i sprzątaczk Urzędu Miasta Kobyłka;
 - 2) równoważny- dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Kobyłka.
2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie:
 - 1) **w systemie podstawowym:**
 - a) od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - pracownicy gospodarczy;
 - b) od poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 20⁰⁰ - sprzątaczk.
 - 2) **w systemie równoważnym:**
 - a) poniedziałki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰
 - b) wtorek- czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - c) piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
3. Kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) w poniedziałki- od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - 2) od wtorku do czwartku od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
 - 3) w piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę realizowany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, bądź Kierownika Wydziału.
4. Czas pracy osób niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Natomiast osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności mogą pracować nie dłużej niż 7 godz. na dobę i nie więcej niż 35 godz. tygodniowo.
5. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.



§ 24

Burmistrz może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę miesiąca w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Rozdział VI **Organizacja pracy i porządek pracy**

§ 25

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
3. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie Pracy traktowane jest jako spóźnienie.
4. Pracownicy po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest przy wejściu do Urzędu.

§ 26

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego należy odnotować w rejestrach wyjść służbowych lub prywatnych, które znajdują się w Wydziale kadr i płac w pok.17 oraz zgłosić na odpowiednim wniosku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu.
4. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Czas nieobecności w pracy z powodu wyjścia prywatnego, każdy pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Rozdział VII **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 27

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Wydział Kadr i Płac.
2. Pracownik zawiadamia o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście, nie później jednak niż w dniu następnym lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające tę nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej 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, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego, zaś kierownik o przyczynie spóźnienia powinien zawiadomić Wydział Kadr i Płac.
3. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Urzędu.

Rozdział VIII Praca w niedziele i święta

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy 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 do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, chyba że pracownik wyrazi zgodę na pracę.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w dzień świąteczny lub niedzielę a godziną 7.00 w dniu następnym.

Rozdział IX Praca w godzinach nadliczbowych

§ 30

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. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:



- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika dopuszcza się udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu.
3. W przypadku pracy w sobotę pracownikowi należy się czas wolny od pracy w tym samym wymiarze.
4. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy. Wzór druku „Polecenie pracodawcy w sprawie zlecenia realizacji prac” stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.
6. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym trzech miesięcy.
7. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 30 ust 1 i 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 31

Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i uprzednim zawiadomieniu Wydziału Kadr i Płac.

Rozdział X Wynagrodzenie za pracę

§ 32

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie na podstawie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu Wynagradzania, który określa zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane wg zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 33

Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub w formie gotówkowej w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu może być dokonana po uprzednim złożeniu wniosku przez pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§ 35

Pracownicy, którzy w związku wykonywaniem swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy uzyskują dostęp do informacji o wynagrodzeniu innych pracowników zobowiązani są do zachowania ich poufności poprzez nieujawnianie ich innym osobom.

§ 36

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28 - go dnia każdego miesiąca.

Rozdział XI Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego określonego przez przepisy Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do wyższego wymiaru urlopu rehabilitacyjnego (wymiar do 10 dni – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy).
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie planu urlopów, którego wzór „plan urlopu” stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu oraz indywidualnych wniosków pracowników.
4. Projekt rocznego planu urlopów sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do 31 stycznia, na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
5. Projekt planu urlopów zatwierdza Burmistrz.
6. Plan obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym roku urlop, pomniejszony o 4 dni, które mogą być udzielone na żądanie pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony.
8. Wniosek urlopowy składany przez pracownika do Wydziału kadr i płac powinien być podpisany przez kierownika Wydziału i zaakceptowany przez Burmistrza lub Sekretarza, najpóźniej na 2 dni przed planowanym urlopem- zgodny z planem urlopu. Wzór druku „wniosek o udzielenie urlopu” stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 38

1. Odwołanie przez pracodawcę pracownika z urlopu może nastąpić, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 39

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać



przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 40

W szczególnych przypadkach pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 41

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 z urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
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 kalendarzowym. Wzór druku stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 42

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach, oraz regulaminie w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, obowiązującym w Urzędzie .

§ 43

1. Pracodawca (na umotywowany wniosek) może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy tj. nie podpisywanie listy obecności, spóźnianie się do pracy, odmowę wykonania polecenia służbowego oraz nie usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 45

1. Kara nie może być zastosowana później niż po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
2. 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.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XIII

Przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

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

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy,
 - 3) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
 - 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy,
 - 7) przeprowadzania na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie.
2. Pracownicy są obowiązani:
 - 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
 - 2) pracować zgodnie z zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 50

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk znajduje się w Wydziale kadr i płac.

§ 51

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom obsługi technicznej odzieży, obuwie robocze i środki higieny osobistej lub wypłacić ekwiwalentu za wymienione środki.

§ 52

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIV

Ochrona pracy młodocianych i związana z rodzicielstwem

§ 53

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W celu skorzystania z uprawnienia do przerwy na karmienie piersią należy złożyć wniosek do pracodawcy oraz stosowne zaświadczenie lekarskie.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeśli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.



§ 54

1. W przypadku zatrudnienia młodocianych stosuje się art. 190-204 Kodeksu pracy.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym określają odrębne przepisy.
3. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określają odrębne przepisy.

Rozdział XV Przepisy końcowe

§ 55

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w siedzibie Urzędu.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy - ustawa z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.), oraz ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

BURMISTRZ MIASTA



Robert Roguski

.....
(podpis Burmistrz Miasta Kobyłka)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobyłce

Kobyłka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Miasta Kobyłka przed rozpoczęciem pracy zostałam/em zapoznany/a przez pracodawcę z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Kobyłka, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.¹ Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta Kobyłka.² Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

¹ pracownik przed rozpoczęciem pracy

² pracownik w trakcie zatrudnienia

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobyłce

Kobyłka dnia.....20.....r

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko:	
2. Stanowisko:	
3. Nazwa komórki organizacyjnej	
4. zwolniony (a)* z pracy	

Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj rozliczenia	Data	Pieczęć i podpis
Wydział Administracji i Informatyki			
Bezpośredni przełożony			
Skarbnik Miasta			
Wydział Kadr i Płac ZFŚS			
MPKZP			
Burmistrz Miasta			

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobyłce**

Kobyłka dnia.....20..r

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy Kodeks pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego w celu
załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach

*Czas wyjścia prywatnego w godzinach pracy zobowiązuję się odpracować w dniu

.....

*Proszę o potrącenie czasu wyjścia prywatnego z mojego wynagrodzenia.

*Czas wyjścia prywatnego proszę rozliczyć z moich nadgodzin.

.....

.....
(podpis pracownik)

.....
(podpis Kierownika Wydziału/ Sekretarz)

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobyłce**

Kobyłka dnia.....20.....r

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE ZLECENIA REALIZACJI PRAC:

W GODZINACH NADLICZBOWYCH.*

** właściwe podkreślić.*

Działając na podstawie:

1/ art.151 §1 pkt. 1 Kodeksu Pracy (konieczność prowadzenia **akcji ratowniczej** w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii) *

2/ art.151 §1 pkt. 2 Kodeksu Pracy (**szczególne potrzeby pracodawcy**)*

**właściwe podkreślić.*

Zlecam wykonanie w dniu w godz. od do
następującego zakresu prac:

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

Burmistrz Miasta / Sekretarz/Kierownik Wydziału

.....
(podpis)

Uwaga - pracownik jest zobowiązany wpisać swój pobyt w Urzędzie w „ EWIDENCJI PRACOWNIKÓW PRZEBYWAJĄCYCH W URZĘDZIE POZA GODZINAMI PRACY.”
Wpis do ewidencji i niniejszy dokument stanowią podstawę do ewentualnego odbioru godzin.

Ustalony termin odbioru godzin i liczba godzin do odbioru

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
Burmistrz Miasta / Sekretarz /Kierownik Wydziału

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobylce

Plan urlopów wypoczynkowych na rok

Stan na dzień.....

[illegible]

.....
(podpis Kierownika Wydziału)

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

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kobyłka

Kobyłka dnia.....20....r

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział)

BURMISTRZ MIASTA KOBYLKA
Wniosek o udzielenie urlopu

Proszę o udzielenie mi urlopu
za rok 20..... w okresie: od dnia.....do dnia.....20 ...r. tj.....dni

.....
(podpis pracownika)

AKCEPTUJĘ

.....
(podpis Kierownika Wydziału)

ZATWIERDZAM

.....
(Burmistrz Miasta lub Kierownik pionu)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kobylce

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oświadczam, że w **roku kalendarzowym**....., będę korzystał/a/ ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat. Wolne od pracy zamierzam wykorzystać w dniach/godzinach* w ilości.....¹⁾ dni(a)/godzin*. Oświadczam jednocześnie, że drugi rodzic dziecka będzie korzystał ze zwolnienia od pracy z tego tytułu w swoim zakładzie pracy w wymiarze.....²⁾ dni(a)/godzin*.

.....
podpis pracownika

- 1 W przypadku wyboru dni należy wpisać: 1 lub 2 dni w zależności od sytuacji, natomiast w przypadku wyboru godzin należy wpisać odpowiednią liczbę godzin. Na podstawie kodeksu pracy rodzicom dziecka przysługują łącznie 2 dni lub 16 godzin zwolnienia z tytułu wychowywania dziecka do 14 roku życia. Decyzja o sposobie wykorzystania opieki nad dzieckiem jest wiążąca i nie podlega zmianie w ciągu roku kalendarzowego.
- 2 Należy wpisać 0 lub 1 lub 2 w zależności od tego z ilu dni wolnych z tytułu zwolnienia korzysta drugi rodzic dziecka w swoim zakładzie pracy, natomiast w przypadku wyboru godzin, pozostałą liczbę godzin.

