

ZARZĄDZENIE Nr 0152/ 40 /2009
WÓJTA GMINY ZAŁUSKI
z dnia 27 lipca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Załuskach

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin pracy dla Urzędu Gminy w Załuskach w brzmieniu **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach (Zarządzenie Nr 0151/16/2007 z dnia 1 sierpnia 2007 roku) dotyczący Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Załuskach .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Załuskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną dla opracowania niniejszego regulaminu stanowią przepisy zawarte w obowiązującym:

- a) Kodeksie pracy,
- b) Rozporządzeniu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) Rozporządzeniu w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
- d) Rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- e) Ustawie o czasie pracy kierowców,
- f) Ustawy o pracownikach samorządowych

2. Każdy pracownik samorządowy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie Gminy w Załuskach zapoznaje się z obowiązującym Regulaminem pracy wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ilekroć w przepisach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Załuskach,
2. Wójcie Gminy należy przez to rozumieć reprezentanta pracodawcy,
3. Pracownikowi samorządowym należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Załuskach,
4. czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
5. normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
6. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
7. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
8. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
9. normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,

10. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
11. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
12. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Rozdział II System czasu pracy

§ 2.

1. W Urzędzie Gminy w Załuskach stosuje się:
 - a) Podstawowy system pracy,
 - b) Równoważny system czasu pracy,
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
4. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. konserwator-palacz c. o., pracownik gospodarczy.

Zmiana stosowanego systemu czasu pracy

§ 3.

1. Pracodawca w celu zapewnienia obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie ustala w regulaminie system czasu pracy pracowników samorządowych.
2. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

Okres rozliczeniowy

§ 4.

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. w podstawowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
2. w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące.

§ 5.

Ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - rozpoczęcie 7⁴⁵, zakończenie 15⁴⁵,
2. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy samorządowi urzędu gminy wykonują pracę od poniedziałku do piątku. Tygodniowy wymiar godzin pracy wynosi 40 godzin. Okres rozliczeniowy obejmuje 1 miesiąc.
3. W równoważnym systemie czasu pracy tydzień pracy liczy się od poniedziałku do niedzieli.
4. Równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru do 24 godzin stosuje się do pracowników obsługi tj. palacz c.o.
5. Obowiązkowy wymiar godzin pracy w okresie rozliczeniowym nie może być większy niż innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy z zastrzeżeniem art. 131 §1 Kodeksu pracy.
6. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - Rozpoczęcie 6⁰⁰- zakończenia 14⁰⁰.

§ 6.

1. Szczegółowy harmonogram pracy dla każdego pracownika samorządowego zatwierdza Wójt zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę w związku z funkcjonowaniem Urzędu, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniówkach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekroczyć 12 godzin pracy w dniówce roboczej, z tym ustaleniem, że zwiększenie powinno dotyczyć przede wszystkim dnia, w którym Urząd jest otwarty.
3. Dopuszcza się w uzgodnieniu z pracownikiem ustalenie dogodnego rozkładu czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że zamiany są przez pracodawcę potwierdzone na piśmie, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

§ 7.

Czas pracy młodocianych

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
3. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 06. 00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 06. 00.
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 8.

Przerwa w pracy dla pracownika

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla pracownika ustala Dyrektor Wydziału.
2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Dopuszcza się wprowadzenie jednej przerwy nie wliczanej do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. O wprowadzeniu przerwy do rozkładu czasu pracy informuje się pracownika jednocześnie z określeniem następnego okresu rozliczeniowego, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracownika odnośnie stosowania tej przerwy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają Dyrektorzy Wydziału w porozumieniu z pracownikami.

Rozdział III

Praca poza ustalonym system czasu pracy

§ 9.

Pora nocna

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22. 00 – 06. 00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§10.

Praca w Niedziele i święta

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego.

2. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

Rozdział IV Dyscyplina pracy

§ 11.

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
2. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych ma zastosowanie Kodeks Pracy.
4. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych odbywają się za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
9. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
10. Wniosek o wyjście z pracy pracownik zgłasza do przełożonego na pisemnym wniosku- wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Wnioski są niezwłocznie przekazywane do pracownika ds. kadr.

§ 14.

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych oraz regulaminem wynagrodzeń.
2. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniami pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 5.

Rozdział V Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

§ 16.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Pracownik jest obowiązany przechowywać

odpis wniosków urlopowych przez okres trzech lat. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
 pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego
 pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 17.

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 18.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 19.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Wójt w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 20.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.

Rozdział VI Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom :
 - a) Organizację pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - c) Stworzenie obiektywnych kryteriów oceny,
 - d) Prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą,
 - e) Socjalne potrzeby pracowników zgodnie z aktualnie obowiązującym Regulaminem ZFS
 - f) bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - g) odpowiednie szkolenia w zakresie: p. poż.; bhp
 - h) badania profilaktyczne
2. Pracodawca udostępnia pracownikom aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dostosowane do potrzeb stanowisk pracy, a także instrukcje pierwszej pomocy
3. Pracownikowi przysługuje odzież robocza i ochronna oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Koszt okularów nie może być wyższy niż trzysta złotych.
5. Pracownik samorządowy otrzymuje napoje; odpowiednio zimne w okresie letnim(woda mineralna), oraz napoje gorące w okresie zimowym(herbata), o ile pracodawca nie zapewni innej formy.
6. Pracownik samorządowy jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas wykonywania obowiązków służbowych.
7. Pracownik kończący pracę obowiązany jest wyłączyć urządzenia elektryczne, zabezpieczyć dokumenty, zamknąć na klucz pokój pracy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.

§ 22.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Gminy, pracownik na polecenie przełożonego ma obowiązek wykonywania pracy w godzinach poza rozkładem czasu pracy.
2. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 180 godzin nadliczbowych.
3. W godzinach nadliczbowych nie mogą pracować kobiety w ciąży.

Rozdział VII Nagrody i kary dla pracowników samorządowych

1. Zgodnie z regulaminem wynagrodzeń pracownikom samorządowym mogą być przyznane nagrody.
2. Za nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, a także przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących pracy w Urzędzie gminy w stosunku do pracownika samorządowego mogą być zastosowane kary:
 - a) Kara porządkowa- za przewinienia mniejszej wagi,
 - b) Kary dyscyplinarne:
 - nagana
 - zwolnienie z pracy
3. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik, o d udzielonej kary może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia do o ukaraniu.
6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu protestu decyduje pracodawca.
7. W stosunku do pracowników mianowanych mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych -art. 54.

Rozdział VIII Przepisy szczególne

§ 23.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 24.

1. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za pracę w terminie do 28 dnia za dany miesiąc zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagrodzeń.
2. Zgodnie z oświadczeniem pracownika wypłata wynagrodzenia następuje na podane konto w banku lub w kasie urzędu gminy.

Zatwierdzam:


Romuald Woźniak

178

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/ 40 /2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009 roku**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Załuskach.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

Załuski, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

**oświadczenie złożyć do akt osobowych*

179

**Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 0152/ 40 /2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009 roku**

**Wniosek o wyjścia z pracy w celu załatwiania spraw osobistych
i rodzinnych**

Imię i nazwisko
Proszę o udzielenie mi zgody na wyjście z pracy w celu załatwiania spraw osobistych
i rodzinnych

w dniu w godzinach od..... do.....
Powyższą liczbę godzin odpracuję zgodnie z potrzebami pracodawcy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(zgoda bezpośredniego przełożonego)

- Wniosek należy przekazać do kadr

180

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0152/ 40 /2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009 roku**

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

Na podstawie art. 29 § 3 KP w związku z § 6 Regulaminu pracy

Informuje Panią/Pana:

-
- o dobowej normie czasu pracy, która wynosi 8 godzin,
 - o tygodniowej normie czasu pracy, która wynosi przeciętnie 40 godzin,
 - o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, które będzie wypłacane – miesięcznie, do 28 dnia za dany miesiąc,
 - o wymiarze urlopu wypoczynkowego, który wynosi..... dni i udzielany jest w dni, które są dla Pani/Pana dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu,
 - o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, który wynosi.....,
 - godzina rozpoczęcia pracy....., zakończenia pracy.....

Porę nocną, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa obowiązujący Regulamin Pracy.

....., dnia.....

.....
potwierdzenie odbioru

181

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0152/ 40 /2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009r.**

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/Panu.....

pracę (opis szczegółowy).....

w godzinach nadliczbowych w dniu:.....

w godzinach:.....

.....
(podpis Wójta)

***Pouczenie**

- 1) Liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin w tygodniu i 180 godzin w roku kalendarzowym.
- 2) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w innym terminie lub wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z:

- 1)* wynagrodzenia,
- 2)* czasu wolnego w terminie:
 - a) po wykonaniu polecenia w dniu.....,
 - b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 0152/ 40 /2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009r.

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE URLOPU

IMIĘ I NAZWISKO

Proszę o udzielenie mi urlopu (*zaznaczyć właściwy kwadrat*)

- urlopu wypoczynkowego
- urlopu na żądanie(art. 177 kodeksu pracy)
- urlopu okolicznościowego z tytułu.....
- urlopu bezpłatnego
- dnia opieki nad dzieckiem(art. 188 Kodeksu pracy)

W terminie: od do

W tym ilość dni roboczych.....

W tym ilość godzin.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(zgoda bezpośredniego przełożonego)

Załącznik 7
do Zarządzenia Nr 0152/40/ 2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27 lipca 2009 roku

**Wykaz stanowisk pracy
na których przysługuje pracownikowi odzież robocza, ochronna i środki
ochrony indywidualnej**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży roboczej, ochronnej	Rodzaj środków ochrony indywidualnej	Przydział ilościowy	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	Fartuch syntetyczny		1 szt	12 miesięcy
		Trzewiki profilaktyczne		1 para	24 miesiące
		Rękawice gumowe		1 para	Do zużycia
		Kamizelka ocieplana		1szt	3okresy zimowe
		Pas bezpieczeństwa do mycia okien		1 szt	Wg instrukcji
			Kostka mydła	1szt	1 Miesiąc
			Proszek do prania odzieży(400g)	1 szt	1 Miesiąc
2.	Palacze c.o.	Fartuch roboczy		1 szt	1sezon grzewczy
		Rękawice ochronne		1 para	Do zużycia
		Trzewiki robocze		1 para	3sezony grzewcze
			Kostka mydła	1 szt	1 miesiąc

			Proszek do prania odzieży(400g)	1 szt	1 miesiąc
3.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca autobusu	Fartuch roboczy	1 szt		12 miesięcy
		Rękawice ochronne	1 para		Do zużycia
		Okulary przeciwsłoneczne	1 szt		12 miesięcy
			Mydło	1 szt	1 miesiąc
			Proszek do prania(400g)	1 szt	1 miesiąc
4.	Pracownik techniczny	Fartuch roboczy	1 szt		12 miesięcy
		Rękawice ochronne	1 para		Do zużycia
		Trzewiki robocze	1 para		24 miesiące
		Okulary ochronne	1 szt		Do zużycia
			Mydło(kostka)	1szt	1 miesiąc
			Proszek do prania(400g)	1 szt	1 miesiąc