

**ZARZĄDZENIE NR 2/2014**  
**WÓJTA GMINY CZARNY BÓR**  
**z dnia 17 stycznia 2014 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarny Bór**

Na podstawie art. 104 § 1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) w związku z art. 7 pkt. 1 i 3, art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.) Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Czarny Bór, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia w zakresie: czasu pracy, urlopów, nieobecności i zwolnień z pracy, ochrony pracy kobiet i młodocianych.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/96 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 14 sierpnia 1996r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

  
WÓJTA GMINY  
CZARNY BÓR  
Adam Górecki

  
ADWOKAT  
Marek Zgutek

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CZARNY BÓR**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286),
- e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.),

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Czarny Bór reprezentowany przez Wójta Gminy Czarny Bór,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych,
- d) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: Urząd Gminy Czarny Bór,

- e) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 4

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do regulaminu.

### § 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## Rozdział II

### Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

### § 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) 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,

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne

ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagane zawodowe.

## § 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych

dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 12

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## § 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,
- 3) zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 7) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 14

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie obowiązków określony w ust. 1 odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

### **§ 15**

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

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- 3) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 4) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania ww. czynności w Karcie obiegowej stanowiącej **Załącznik Nr 2** do regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

### **§ 16**

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

### **§ 17**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać: poniedziałek, środa, czwartek 8 godzin na dobę, wtorek 9 godzin na dobę i piątek 7 godzin na dobę oraz 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy, obejmującym następujące terminy:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca,
  - 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca,
  - 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września,
  - 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 18**

1. W zakładzie pracy stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Rozkład czasu pracy w urzędzie przedstawia się następująco:
  - 1) Poniedziałek, środa, czwartek – 7.30 do 15.30
  - 2) Wtorek – 7.30 do 16.30
  - 3) Piątek – 7.30 do 14.30

#### **§ 19**

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

#### **§ 20**

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.

#### **§ 21**

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

#### **§ 22**

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

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### **§ 23**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§ 24**

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy w stosunku do podległych pracowników.
2. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

### **§ 25**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez Sekretariat urzędu.

### **§ 26**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań referatu, kierownik referatu wnioskuje do wójta, określając termin, miejsce i godziny pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy podejmuje wójt.
2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego osoby zastępującej bezpośredniego przełożonego lub innej osoby upoważnionej.

Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi *Załącznik Nr 3* do regulaminu.

3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do pracowników ds. kadrowych.
4. Bezpośredni przełożony lub podczas jego nieobecności osoba określona w ust. 2 uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku odbioru czasu wolnego na własny wniosek, pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu lub podczas jego nieobecności osobie określonej w ust. 2, wniosek o udzielenie czasu wolnego, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 4* do regulaminu.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 5* do regulaminu.
7. Pracownik ds. kadrowych prowadzi rozliczenie godzin nadliczbowych według wzoru, stanowiącego *Załącznik Nr 6* do regulaminu.

## § 27

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Rozliczanie czasu pracy o którym mowa w ust. 2 następuję zgodnie z art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy.

### § 28

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

### § 29

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## Rozdział IV

### Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności i udzielania zwolnień pracy

### § 30

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta za zgoda bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów, opracowanym do 31 stycznia każdego roku.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, stanowiący **Załącznik nr 7** do regulaminu.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta, zgodnie z planem urlopów.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, wójt może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

### § 31

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

### § 32

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

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 dzień – 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

### § 34

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

### § 35

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
3. Na wniosek pracownika, pracodawca może odliczyć czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 z wymiaru urlopu wypoczynkowego przypadającego do wykorzystania w danym roku kalendarzowym, według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 8* regulaminu.
4. Rozliczenie czasu zwolnień z pracy, o których mowa w § 35 dokonuje pracownik do spraw kadrowych zgodnie z *Załącznikiem Nr 9* do regulaminu.

### **§ 36**

Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do ewidencji wyjść oraz odnotować godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

#### **§ 37**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

#### **§ 38**

Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują stosowne przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

#### **§ 39**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).

## **Rozdział VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 40**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do 27 dnia danego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu pracującym przypadającym przed dniem wskazanym w ust. 1.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika.

#### **§ 41**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 44**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

## § 45

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

## § 46

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 47

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 48

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 49**

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

## **§ 50**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

## **§ 51**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 52**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

#### **§ 53**

W Urzędzie Gminy Czarny Bór nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

#### **§ 54**

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Pracodawca i bezpośredni przełożeni.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

#### **§ 56**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Czarny Bór

Czarny Bór, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM  
PRACY URZĘDU GMINY CZARNY BÓR**

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego  
w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

.....  
(podpis pracownika)

### KARTA OBIEGOWA\*

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Referat .....

Data rozwiązania umowy o pracę .....

| Miejsce uzyskania rozliczenia                                                                                                       | Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy<br>– należy wpisać:<br>- brak zobowiązania,<br>- rozliczony,<br>- rozliczy się w terminie do ..... i na warunkach przyjętego w formie pisemnego zobowiązania | Data, podpis, pieczęć, uwagi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych</b><br><i>(pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne, upoważnienia)</i>                    |                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych</b><br><i>(odzież i obuwie ochronne, narzędzia i sprzęt pracy; telefony komórkowe)</i> |                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych</b><br><i>(urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)</i>                           |                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Komisja ds. ZFŚS przy Urzędzie Gminy Czarny Bór</b><br><i>(świadczenia zdrowotne, pożyczki mieszkaniowe)</i>                     |                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Referat Budżetu i Finansów</b><br><i>(zaliczki)</i>                                                                              |                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Archiwum Zakładowe</b><br><i>(dokumenty wypożyczone)</i>                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |                              |

Czarny Bór, dn. ....

.....  
(podpis kierownika referatu)

.....  
(podpis pracownika ds. kadrowych)

\*Niniejsza Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika

Czarny Bór, dn. ....r.

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

### POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie § 26 ust. 2 Regulaminu pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę  
w dniu ..... od godz. .... do godz. ....<sup>\*)</sup>, tj. w godzinach  
nadliczbowych, polegającą na:

.....  
.....

Wykonanie powierzzonej pracy jest konieczne ze względu na:

- ☐ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia  
ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- ☐ szczególnych potrzeb pracodawcy.

.....  
Podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej

.....  
Data i podpis pracownika

<sup>\*)</sup> pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku

Czarny Bór, dn. ....r.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Stanowisko

### WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie czasu wolnego od ..... do ....., liczba dni .....,  
liczba godzin .....

Osoba zastępująca .....

.....  
Podpis pracownika

.....  
Podpis i pieczęć przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystania ..... godzin w ramach godzin  
nadliczbowych.

.....  
Podpis i pieczęć pracownika  
ds. kadrowych

.....  
Podpis i pieczęć pracodawcy

Czarny Bór, dn. ....r.

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(referat)

**POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie ..... godzin  
przepracowanych w okresie od dnia ..... do dnia ..... udzielam Pani/Panu  
czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin  
nadliczbowych, co stanowi łącznie ..... godzin, w dniu(ach):

.....  
.....

(podać datę(y) oraz rozkład godzin)

Podstawa prawna: art. 151<sup>2</sup> § 2 k.p.

.....  
Podpis przełożonego

.....  
Podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej

.....  
Data i podpis pracownika

# KARTA ROZLICZENIOWA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

**ZA OKRES ROZLICZENIOWY ..... 2014r.**

Nazwisko i imię pracownika .....

Referat .....

[illegible]

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Czarny Bór

Czarny Bór, dn.....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko

**WÓJT GMINY  
CZARNY BÓR**

### **WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Proszę o przesunięcie zaległego urlopu wypoczynkowego za rok..... na  
następujący termin tj. od..... do.....

Zmiana terminu urlopu wynika z przyczyn .....

.....  
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
Podpis pracodawcy

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Czarny Bór

Czarny Bór, dn.....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko

**WÓJT GMINY  
CZARNY BÓR**

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GODZIN DO ODPRACOWANIA  
Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Proszę o rozliczenie czasu zwolnień o których mowa w § 35 Regulaminu pracy w wymiarze .... godzin z przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego przypadającego do wykorzystania w bieżącym roku kalendarzowym.

.....  
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

.....  
Podpis pracodawcy

\*Niepotrzebne skreśli

# KARTA ROZLICZENIOWA PRACY ZWOLNIEŃ O KTÓRYCH MOWA W § 35 REGULAMINU PRACY

ZA OKRES ROZLICZENIOWY ..... 2014r.

Nazwisko i imię pracownika .....  
Referat .....

| Lp. | Data zwolnień z pracy | Liczba godzin | Godziny rozliczone w ramach urlopu wypoczynkowego |                          | Godziny do odpracowania |                             | Podpis Pracownika | Podpis Pracodawcy |
|-----|-----------------------|---------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
|     |                       |               | Data odebrania                                    | Liczba godzin odebranych | Data odpracowania       | Liczba godzin odpracowanych |                   |                   |
|     |                       |               |                                                   |                          |                         |                             |                   |                   |
|     |                       |               |                                                   |                          |                         |                             |                   |                   |
|     |                       |               |                                                   |                          |                         |                             |                   |                   |
|     |                       |               |                                                   |                          |                         |                             |                   |                   |
|     |                       |               |                                                   |                          |                         |                             |                   |                   |