

## **Regulamin pracy Urzędu Miasta Kościerzyna**

### I Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

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

#### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kościerzyna, w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Kościerzyna,
- pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);

#### § 4

1. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników urzędu wykonuje Burmistrz Miasta Kościerzyna.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta Kościerzyna.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Kościerzyna związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miasta, a pozostałe czynności – Sekretarz Miasta, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały.

#### § 5

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę.

### II Prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- zapoznania pracownika podejmującego pracę w Urzędzie, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienie na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykonywaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej

- wydajności należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
  - wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży, obuwia roboczego sprzętu ochrony osobistej,
  - terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  - prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
  - ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
  - przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania prac

#### § 7

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

#### § 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### III Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

#### § 9

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 min. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) Wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) Przedłożyć niezwłocznie niezbędne dokumenty wymagane do zatrudnienia na danym

stanowisku,

- 4) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

#### § 10

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie Miasta Kościerzyna porządku,
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbałości o dobro Urzędu Miasta Kościerzyna, ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
7. przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
8. dbałości o czystość i porządek na stanowisku pracy i jego otoczeniu,

### IV Czas pracy

#### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowej, porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, przyjętym okresie rozliczeniowym,
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy,
3. Pracodawca udostępnia ewidencje czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

#### § 13

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym liczonym od dnia 01 stycznia każdego roku.
2. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.
3. 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.

4. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym czterech miesięcy.
5. Pracownik niepełnosprawny zaliczony do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
7. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 i 3 obowiązuje od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

#### § 14

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) zadaniowy,
  - 3) zmianowy
  - 4) równoważny
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może ustalić zadaniowy system czasu pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W systemie czasu pracy określonym w ust. 4 świadczą pracę:
  - kierowcy,
  - pracownicy obsługi Centrum Monitoringu,

#### § 14

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy,
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Dla pracowników obsługi Centrum Monitoringu wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określone są indywidualne dla każdego pracownika harmonogramy czasu pracy. Mogą być one wyznaczone w każdym dniu tygodnia poza niedzielą lub świętem.
4. W każdym określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadającym w tym okresie.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### § 15

1. Pracownicy Urzędu poza wskazanymi w ust. 2 i 3, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2.
  - 1) Sprzątaczkę 13.00 do 21.00
  - 2) Kurierzy w godzinach 9.00 do 17.00
  - 3) Straż Miejska:
    - I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00
    - II zmiana w godzinach od 15.00 do 23.00od poniedziałku do soboty na podstawie harmonogramów czasu pracy,
  - 4) Pracownicy obsługi Monitoringu

- I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00
  - II zmiana w godzinach od 15.00 do 23.00
- od poniedziałku do niedzieli na podstawie harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy o których mowa w pkt. 2 ust.3 i 4 opracowuje Komendant Straży Miejskiej
  4. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane są do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

#### § 16

Rozliczanie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

#### § 17

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Naczelnik właściwego Wydziału

#### § 18

Pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników niż jest to określone w niniejszym regulaminie, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy, przy zachowaniu norm czasu pracy wynikających z obowiązujących przepisów.

#### § 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwającej 15 minut która wlicza do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje Naczelnik Wydziału z porozumieniem z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy wliczanej do czasu pracy, która nie będzie powodować jakichkolwiek uciążliwości jak wskazana praca.

#### § 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

#### § 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu czasu pracy w okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.
3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi one 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje

pracownikowi, według jego wyboru, albo wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego wzór wniosku stanowi załącznik nr 1, z tym że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

5. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, z inicjatywy pracownika, przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i nr 3

#### § 22

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikający z umowy o pracę Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

#### § 23

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Główny Księgowy Kierownik USC oraz Komendant Straży Miejskiej, wykonują pracę w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Naczelnikom Wydziałów, przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali dnia wolnego od pracy.

#### § 24

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23.00 a godz. 7.00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także udzielania wolnego dnia w zamian za pracę określone są w przepisach Kodeksu pracy.

#### § 25

W Wydziałach Urzędu Miasta gdzie praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

### V Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

#### § 26

1. O niemożliwości wstawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niewstawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe

- przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
    - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) inne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
    - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
    - 6) zaświadczenia stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
  6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn o których mowa w ust. 5 w punktach 2 - 6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia, Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4.

#### § 28

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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,
  - 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

#### § 29

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowane w Zeszycie Wyjść Służbowych, który znajduje się w dyżurce na parterze Urzędu.

## § 30

W przypadku wprowadzenia Elektronicznej listy obecności zasady wprowadzania i potwierdzania faktu przybycia i wyjść określi osobny Regulamin.

## VI Urlopy pracownicze

### § 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni do 10 lat pracy,
  - 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin,
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### § 32

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu życia w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### § 33

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata;
  - średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat;
  - średniej szkoły zasadniczej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
  - średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
  - szkoły policealnej - 6 lat;
  - szkoły wyższej 8 lat ( w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawiania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczanie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

### § 34

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowy, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się na podstawie porozumienia pracodawcy z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz konieczność zapewnienia normalnego toku



pracy.

3. Urlop niewykorzystany w danym roku, pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 35

Za właściwą organizację w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

#### § 36

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

#### § 37

Na wniosek pracownika umotywowanym ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

#### § 38

Zwolnień i urlopów szkoleniowych udziela pracodawca w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 39

Na zasadach przewidzianych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego.

#### § 40

Zasady zwolnień od pracy nieujętych w niniejszym Regulaminie regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

## VII Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

#### § 41

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca;
2. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy prowadzony w banku wskazanym przez pracownika;
3. Z wynagrodzenia za pracę potrąceniu podlegają tylko należności określone w art. 87 Kodeksu pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie gotówkowej w Kasie Urzędu

## VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy - Ochrona pracy kobiet

#### § 42

Do obowiązków zakładu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie

- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
2. Utrzymanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą;
  4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie;
  5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  6. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi;
  7. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze;
  8. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
    - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
    - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
    - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
    - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

#### § 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobietom zabrania się wykonywania prac polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającym
  1. 12 kg przy pracy stałej;
  2. 20 kg przy pracy dorywczej ( 4 razy na godzinę)
3. Kobietom w ciąży i w czasie karmienia zabrania się ręcznie podnosić i przenosić ciężary o masie nieprzekraczającej:
  1. 3 kg przy pracy stałej;
  2. 5 kg przy pracy dorywczej.
4. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 4 godzin na dobę
5. Kobiety ciężarnej lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy;
6. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę;
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy;
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia
9. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796)

#### § 44

1. Prace na wysokości mogą wykonywać wyłącznie pracownicy posiadający aktualne badania specjalistyczne uprawniające do wykonywania prac tego rodzaju.
2. Pracą na wysokości w rozumieniu niniejszego regulaminu jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
3. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
  1. osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami z oknami oszklonymi;
  2. wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
4. Przy pracach na drabinach, rusztowaniach i innych podwyższeniach nieprzeznaczonych na pobyt ludzi, na wysokości do 2,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi niewymagających od pracownika wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi, albo przyjmowania innej wymuszonej pozycji ciała grożącej upadkiem z wysokości, należy zapewnić, aby drabiny, rusztowania, pomosty i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie.
5. Przy pracach na drabinach na wysokości powyżej 2,0 m nad poziomem podłogi lub terenu zewnętrznego należy:
  1. przed rozpoczęciem prac sprawdzić stan techniczny konstrukcji lub urządzeń, na których mają być wykonywane prace, w tym ich stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie oraz zabezpieczenie przed nieprzewidywaną zmianą położenia,
  2. zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości,
4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1.

## IX Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną,
  - 2) Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z w/w kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązków pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika;
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika;
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy;
7. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia informując go o:
  - 1) prawa zgłoszenia sprzeciwu,

- 2) terminie wniesienia sprzeciwu.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw;
  9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca;
  10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu;
  11. W przypadku odrzuceniu sprzeciwu 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;
  12. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu, przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu wobec niego kary;
  13. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

#### § 46

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karnym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczenia miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone poprzez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- naruszanie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

### X Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

#### § 47

Pracownicy powinni być równo traktowania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### § 48

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakichkolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 47.

#### § 49

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 47 był jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

#### § 50

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogły wystąpić niekorzystne

dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku prac, warunków zatrudnienia, awansowania, oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jednej lub kilku przyczyn określonych w § 47, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

#### § 51

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 50 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### § 52

Dyskryminowanie na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne, lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 53

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### § 54

Za naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu z zastrzeżeniem § 57–59 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 47, którego skutkiem w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy.
- 2) niekorzystne ukształtowanie się wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszące kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca kierował się obiektywnymi powodami.

#### § 55

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 49, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistymi i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę inne przyczyny wymienione w § 49,
- 3) stosowania środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników

ze względu na wiek.

#### § 56

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w Art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.

#### § 57

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 wymaganie zawodowe.

#### § 58

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

#### § 59

Wynagrodzenie o którym mowa w § 58, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.

#### § 60

Pracami o jednakowej wartości są prace, w których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 61

Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 62

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### § 63

Przepis § 62 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## XI Inne postanowienia

#### § 64

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów

- prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania
  3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.

#### § 65

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokument, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

#### § 66

1. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń pracy regulują odrębne zarządzenia pracodawcy.

#### § 67

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy do celów prywatnych.

## XII Postanowienia końcowe

#### § 68

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Kościerzyna, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna**

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Pani/Panu ..... ..wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych  
w dniu ..... w godzinach od ..... do..... łącznie ..... godz. ze względu na

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

.....  
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.\*

.....  
(data, podpis Burmistrza)

**Forma Rekompensaty za pracę  
w godzinach nadliczbowych wykonywanych na polecenie**

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w dniu ..... w wymiarze ..... godzin  
wnoszę o:\*\*

1. Wypłatę wynagrodzenia,
2. Czas wolny

.....



*(data, podpis pracownika)*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* należy pokreślić wybraną formę.

Kościerzyna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna**

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych**

Wnoszę o wyrażenie zgody na wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu  
..... w godzinach od ..... do ..... łącznie ..... godz. ze względu na  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.\*

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data, podpis Burmistrza)

\* niepotrzebne skreślić

Kościerzyna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna**

**WNIOSEK  
o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem/łam w wymiarze .....godzin .

Czas wolny wykorzystam w terminie: od ..... do .....

Opinia bezpośredniego przełożonego:  
proponuję udzielenie/ nie udzielenie\*

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję/ nie akceptuję\*

.....  
(data, podpis Burmistrza)

\* niepotrzebne skreślić

Kościerzyna, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna**

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO`  
w celu załatwiania spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu .....  
w godzinach ..... wolnego celem załatwienia spraw osobistych.

Oświadczam, że przyczyna udzielenia czasu wolnego w czasie wskazanym powyżej należy do spraw osobistych, wskazanych w Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Miasta Kościerzyna i nie może zostać załatwiona poza godzinami pracy.

Termin odpracowania wyjścia prywatnego: dzień: ..... godz. od ..... do .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego wynagrodzenia w przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....  
(data, podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.\*

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

**POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godz. od ..... do .....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu ..... godz. od ..... do .....

.....  
(data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

\* niewłaściwe przekreślić