

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MARCISZÓW

Na podstawie art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. Nr 223, poz. 1458)

ustala się co następuje:

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Marciszów oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki Pracodawcy,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) wymiar, system, rozkład i przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy,
- 4) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień z pracy,
- 5) urlopy i zwolnienia od pracy
- 6) obowiązki dotyczące i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 7) nagrody i wyróżnienia,
- 8) kary za naruszenie porządku, przepisów i dyscypliny pracy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy .
- pracodawcy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marciszów wykonującego uprawnienia kierownika zakładu pracy.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres na jaki nawiązano z pracownikiem stosunek pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,

- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, uprawnień na danym stanowisku oraz zależnością służbową,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) zapewnić równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) rzetelne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
 - 3) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. ,
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

§ 6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 7

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest do wykonywania pracy, odpowiadającej posiadanym przez niego kwalifikacjom zawodowym, a wynikającej z otrzymanego zakresu czynności.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do wykonywania także zleconych mu prac innych niż określone w zakresie czynności w Urzędzie lub w innym miejscu pracy i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. W razie konieczności pracodawca może zobowiązać pracownika do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały oraz rozliczyć mienie, za które ponosi osobistą odpowiedzialność,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) dopełnić wszelkich formalności związanych ze zwolnieniem (w tym przedłożyć dokumenty; dowód osobisty i legitymację ubezpieczeniową w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy).

§ 9

Za ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważane jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, zadań nie związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział IV

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy – należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
2. normie czasu pracy , należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
3. systemie czasu pracy , należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę określone w kodeksie pracy,
4. rozkładzie czasu pracy , należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
5. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia w przyjętym systemie czasu pracy,
6. normie tygodniowej , należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu w przyjętym systemie rozliczeniowym,

7. okresie rozliczeniowym , należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
8. pracy zmianowej - wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin , dni lub tygodni,
9. 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,
10. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 10

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników USC w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo niedziele.
4. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a system równoważny do pracowników wykonujących pracę dla USC na warunkach określonych w ust. 3.
5. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób , dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy lub asystenta.

§ 11

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.

§ 12

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. w podstawowym systemie czasu pracy – 4/3/2 miesiące, 1 miesiąc
2. w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc
3. w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc
4. w systemie pracy weekendowej – 1 miesiąc
5. w systemie skróconego czasu pracy – 1 miesiąc

§ 13

1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia zmian:
 - a) I zmiana - rozpoczęcie 6⁰⁰ - 8⁰⁰, zakończenie 14⁰⁰-16⁰⁰
 - b) II zmiana – rozpoczęcie 14⁰⁰- 16⁰⁰, zakończenie 22⁰⁰- 24⁰⁰

c) III zmiana – rozpoczęcie 22⁰⁰ - 24⁰⁰, zakończenie 6⁰⁰ - 8⁰⁰

§ 14

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku , z tym ustaleniem, że praca w systemie równoważnym wykonywana jest w następującym rozkładzie czasu pracy:
 - codziennie pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem od godz. 7³⁰ do 15³⁰ przy czym indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie.
2. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święta . W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święta i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników.

§ 15

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 przekroczyć 8 godzin na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się cześć 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 jest do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22⁰⁰- 6⁰⁰. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20⁰⁰- 6⁰⁰.
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.

§ 16

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.

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 do spożycia 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.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ - 6⁰⁰. 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.

§ 18

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnym od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 19

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie , by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 20

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony.
2. Wszelkie dowody nieobecności , wyjaśnienia , podania wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 21

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.

§ 22

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem określa załącznik nr 1

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.

§ 24

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik nr 2.
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 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 macierzyńskiegopracodawca 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 macierzyńskiegopracodawca udziela w terminie późniejszym.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 25

1. Urlopu niewykorzystanego 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.

§ 26

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.

§ 27

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę , jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzje o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Wójt Gminy 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.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

1. 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 jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 31

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w sekretariacie, a prawidłowość jej wypełniania kontroluje Sekretarz Gminy.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 32

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z pomieszczenia GCI klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne itp..

§ 33

Pracownik jest zobowiązany do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 34

1. Wydawanie pracownikom materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie materiałów oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
4. Wynoszenie materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 35

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - kierownicy Urzędu,
 - pracownicy pełniący dyżur, wykonujący pracę poza normalnymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, wykonujący ją na polecenie kierownictwa Urzędu lub za ich zgodą,
 - pracownicy obsługi.
2. Pracownicy przebywający na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy są obowiązani odnotować ten fakt w książce ewidencyjnej nadgodzin.
3. Pracownicy wykonujący pracę poza normalnymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy za zgodą kierownictwa zobowiązani są otrzymać pisemną akceptację w książce ewidencyjnej nadgodzin.

§ 36

1. Urządzenie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania do organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego uroczystości zawarcia związku małżeńskiego, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz innych form obrzędowości świeckiej.

Rozdział VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEN OD PRACY

§ 37

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 38

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.

§ 39

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych czy rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzi pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – osoba zarządzająca zakładem pracy,
 - 2) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożeni.

§ 40

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po dokonaniu wpisu do książki wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi sekretariat. Za ich kontrolę odpowiada Sekretarz Gminy.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy w sprawach służbowych muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu jest traktowane jako pobyt pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 41

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42

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

§ 43

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).

§ 44

Pracownikowi przysługuje – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – zwolnienie od pracy w wymiarze i przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VII ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 45

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział X RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 46

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania 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 nie określony 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.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) 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 i lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. 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 ust. 1, 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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonania 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.
9. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. 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.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Rozdział IX PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 48

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

§ 49

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (wypadku uznanego za wypadek przy pracy) oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 5) zapewnić pracownikom ochronę zdrowia,
- 6) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 7) dostarczyć pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 50

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

§ 51

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest jednym z podstawowych obowiązków pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

§ 52

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości (tj. mydło w płynie, suszarki do rąk, itp.) oraz środki higieny osobistej – w dostatecznej ilości – w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych urzędu.
2. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Wykaz prac wzbronionych kobietom:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej lub 20 kg przy pracy dorywczej
 - 2) wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg przy pracy stałej lub 5 kg przy pracy dorywczej,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w 8- godzinnym dniu pracy,
 - d) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza przekraczającym 15°C,
 - e) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy nie przekracza 65dB,
 - f) każda praca w warunkach narażenia na drgania w ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,
 - g) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 54

Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 55

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Urzędu lub mienia znajdującego się w jego użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem pracowników lub sprzętu urzędu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą pracodawcy możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 56

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, p/poż może być zastosowana kara:

- upomnienia,
- nagany

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p/poż. Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Karę nakłada pracodawca zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

§ 58

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń.

.....
(adnotacje o uzgodnieniu z Radą Pracowniczą)

.....
(pracodawca)

Urząd Gminy w Marciszowie

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

..... dnia.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Marciszowie.

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

.....
(imię i nazwisko pracownika – podpis)

Urząd Gminy w Marciszowie

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy w związku z § 14 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
- o wymiarze urlopu , który wynosi 20/26 dni i udzielany jest w dni, które są dla Pana/Pani 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:
 - * 2 tygodnie
 - * 1 miesiąc
 - * 3 miesiące

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu..... (..... godziny) i w dniu..... (.....godziny)

w wymiarze 8 godzin w dniu.....

w dniuod godziny..... do godziny.....

w dniu.....od godziny..... do godziny.....

1. Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.
2. Czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych w dniach...../ dni oznaczę w okresie późniejszym.

.....
(podpis pracownika)

1. Akceptuję / nie akceptuję
2. Akceptuję/ nie akceptuję – przed udzieleniem akceptacji sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop wypoczynkowy do wykorzystania

.....
(podpis pracodawcy)

**USTALENIE STRON CO DO WYKORZYSTANIA JAKO WOLNEGO INNEGO
DNIA ZA PRACĘ W TZW.WOLNA SOBOTĘ**

Ustala się, że Pan /Pani.....wykonywał pracę w dniu
dodatkowo wolnym od pracy przypadającym w dniu.....
W czasie okresu rozliczeniowego trwającego do dnia.....

W związku z powyższym Pracownik i Pracodawca ustalają , że dniem wolnym
od pracy uzgodnionym pomiędzy stronami za pracę w dniu.....będzie
dzień.....

.....
(Pracownik)

.....
(Pracodawca)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO
ZA PRACĘ W NIEDZIEŁĘ**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu.....
w dniu.....

.....
(data i podpis pracownika)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ
W NIEDZIEŁĘ (W DALSZYM OKRESIE ROZLICZENIOWYM)**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu.....
w dalszym okresie rozliczeniowym. Datę podam w okresie późniejszym do
akceptacji pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

**POLECENIE WYKORZYSTANIA DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ
W NIEDZIELĘ**

Udzielam Pani/Panu dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu.....

w dniu.....

.....
(podpis pracodawcy)

Otrzymałemdata i podpis pracownika

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ
W ŚWIĘTO**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto w dniu.....w dalszym okresie rozliczeniowym . Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Oświadczam, iż jestem świadomy/a, że powyższe powoduje, że nie otrzymam dodatku za pracę w święto.

.....
(podpis pracownika)

Marciszów, dnia.....

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Pan/i..... zobowiązany/a jest stawić się do pracy w dniu..... z powodu.....

Za pracę w tym dniu otrzyma Pan /i/ dzień wolny lub wynagrodzenie
Zgodne z umową i przepisami Kodeksu pracy.

Dzień	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Razem godzin

.....
(podpis pracodawcy)