

ZARZĄDZENIE Nr 7/2020

Wójta Gminy Mniów

z dnia 09 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mniów.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mniów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5/2016 Wójta Gminy Mniów z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mniów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MNIÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mniów ustala organizację i porządek pracy w urzędzie gminy, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy dokonuje Wójt Gminy Mniów lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy Mniów lub osobę upoważnioną,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II. Organizacja, czas i porządek pracy

§ 5. 1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych urzędu (referatów).

2. Jeżeli przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy lub w razie wystąpienia pilnych prac na innym stanowisku pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi inne prace nie wymienione w zakresie czynności pracownika, stosownie do posiadanych kwalifikacji.

§ 6. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien :

- 1) skompletować dokumenty wymagane do podjęcia pracy,
- 2) zostać przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku.

§ 7. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy. Zapoznaje pracownika z jego zakresem czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków służbowych; udziela instruktażu na stanowisku pracy odnośnie sposobu przechowywania dokumentów i narzędzi pracy.

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

2. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać czas pracy całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudniani są w podstawowym systemie czasu pracy.

2. Czas pracy w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Praca świadczona jest od poniedziałku do piątku, w ruchomym systemie czasu pracy, według następującego rozkładu:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7:30-15:30

środa w godz. 9:00 – 17:00

4. Sprzątaczkę świadczą pracę zgodnie z harmonogramami czasu pracy sporządzanymi przez stanowisko ds. kadr. Harmonogramy podawane są do wiadomości sprzątaczek najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określone są w umowie o pracę lub w harmonogramie czasu pracy zatwierdzanym przez Pracodawcę.

6. Dniami wolnymi od pracy w związku z jej planowaniem w przeciętnie 5-dniowych tygodniach pracy są soboty. Niedziele i święta są dniami ustawowo wolnymi od pracy.

7. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

9. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 10. W drodze odrębnego zarządzenia Wójta mogą być ustalone również dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 11. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące i pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.

§ 12. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.

§ 14. 1. Obowiązkiem pracownika jest podpisanie listy obecności niezwłocznie po przyjściu do pracy. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku Pracodawca może nałożyć karę porządkową.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy w urzędzie stosuje się :

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję nieobecności - wyjść służbowych,
- 3) ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),

3. Brak podpisu pracownika w liście obecności lub brak wpisu do ewidencji, o których mowa w ust. 2 oznacza nieobecność pracownika w pracy wymagającą wyjaśnienia.

4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi referat organizacyjno-gospodarczy urzędu.

5. O udzieleniu zwolnienia od pracy, usprawiedliwieniu nieobecności lub spóźnień do pracy decyduje Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

6. Polecenia wyjazdów służbowych wydaje Pracodawca.

§ 15.1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw prywatnych, w przypadku gdy mogą być one załatwione tylko w czasie obowiązujących godzin pracy. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik nr 1. Wnioski należy przekazywać na bieżąco pracownikowi ds. kadr.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Jedynie w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na odpracowanie po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić wyłącznie po godzinach pracy Pracownika.

5. Wyjście pracownika poza obszar budynku urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody Sekretarza i bezpośredniego przełożonego oraz wpisu pracownika do ewidencji nieobecności - wyjść służbowych.

6. Powrót do pracy pracownik niezwłocznie odnotowuje w ewidencji, o której mowa w ust. 5.

§ 16. 1. Tygodniowy czas pracy pracownika łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, na pisemne polecenie służbowe Pracodawcy. Wzór wniosku dotyczącego pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2. Wnioski należy przekazywać na bieżąco pracownikowi ds. kadr.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego stanowi załącznik nr 3. Wnioski należy przekazywać na bieżąco pracownikowi ds. kadr.

4. Poza godzinami pracy na terenie pomieszczeń biurowych urzędu pracownicy mogą przebywać wyłącznie w przypadku § 15 ust. 4 oraz § 16 ust 2.

§ 17. Na terenie budynku urzędu, we wszystkich pomieszczeniach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu przez pracowników i interesantów.

§ 18. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017, poz. 796). Wykaz ten w urzędzie stosuje się odpowiednio – w zależności od stopnia uciążliwości lub szkodliwości występującego na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 19. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1509 ze zm.)

Rozdział III. Wynagrodzenie za pracę

§ 20.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc kalendarzowy. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest wypłacane do rąk własnych w kasie Urzędu Gminy w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczono wynagrodzenie.

Rozdział IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plany urlopów zatwierdzane są przez kierowników poszczególnych referatów/bezpośrednich przełożonych oraz Pracodawcę. Wzór planu urlopów stanowi załącznik nr 4.
3. Plan urlopów powinien obejmować urlopy wypoczynkowe przewidziane w danym roku, tj. urlop bieżący i zaległy.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów zatwierdzany jest do 15 lutego roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wnioski urlopowego. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop – określają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

§22. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§23. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 24. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 25. Pracownik uprawniony jest również do innych zwolnień od pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

Rozdział V. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 26. Pracodawca ma w szczególności obowiązki :

- 1) zaznajamiania nowo przyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń pracowniczych,
- 4) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 6) wpływanie na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego, w tym niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobbingu,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.

§ 27. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego, w tym poleceń ustnych,
- 2) określania zakresu obowiązków pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 3) stosowania kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniechania obowiązków służbowych przez pracownika.

§ 28. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1290 z późn. zm.).

§ 29. 1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do :

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,

- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro urzędu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz wewnątrzskładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, a także wykorzystywać czas pracy wyłącznie na zadania wynikające ze stosunku pracy.

3. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.

4. Pracownik zobowiązany jest zachować bezstronność w trakcie realizowania czynności służbowych.

5. Po zakończeniu pracy Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym oraz do pozostawienia kluczy w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 30. Pracownikom zabrania się :

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem tych napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach budynku urzędu,
- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów urzędu do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 31. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 2) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,

3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 32.1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

2. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 34. Pracodawca zobowiązany jest:

- a) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,

- b) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- c) doręczać pracownikom za pokwitowaniem szczegółowe wskazówki bhp oraz zaznajomić ich z przepisami i zasadami w zakresie wykonywanych przez nich prac,
- d) wywieszać w miejscach widocznych i dostępnych informacje zawierające wskazówki w sprawie postępowania w razie wypadku (awarii, pożaru, wybuchu, porażenia prądem elektrycznym) oraz wyciągi z odpowiednich przepisów bhp określających podstawowe zasady bezpiecznych warunków pracy,
- e) wyposażyć pracowników w niezbędne narzędzia pracy, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną, dostosowane do warunków i rodzaju wykonywanych prac,
- f) utrzymywać pomieszczenia pracy, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 35. Zasady przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Mniów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego odbywa się na zasadach określonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i nieobecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosowane są przepisy Kodeksu Pracy.

§ 37. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

§ 38. 1. Wójt przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w środy w godzinach od 09:00 do 11:00.

2. W razie nieobecności Wójta obywateli w ramach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów Urzędu Gminy.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 40. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

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

§ 41. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Fakt zapoznania się z regulaminem każdy pracownik potwierdzi stosownym oświadczeniem załączonym do akt osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5).

WÓJT
mgr Piotr Wilczak



Mniów, dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

.....
/stanowisko służbowe/

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....w godzinach
od.....do..... tj. godzina/y minut.

Wyrażam zgodę

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

.....
Mniów, dnia.....

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

.....
/stanowisko służbowe/

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Wyjście prywatne udzielone w dniu.....w godzinach od.....do.....
tj..... godzin..... minut, zostało odpracowane w dniu.....w godzinach
od.....do.....

Potwierdzenie odpracowania:

.....
data i podpis pracownika

Potwierdzenie odpracowania:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
(oznaczenie pracodawcy)

....., dnia r.

Pan/Pani

Stanowisko pracy:

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Powierzam Panu/Pani w dniu od godz. do
godz., tj. w godzinach nadliczbowych pracę polegającą
na

Wykonywanie tych prac stanowi zgodnie z art. 151 § 1 k.p. szczególną potrzebę
pracodawcy i jest konieczne ze względu na

.....
(wskazać konkretne okoliczności)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w jego imieniu)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Na podstawie art. 151² § 1 k.p. wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/ dniach
w wymiarze godzin (od godz..... do godz.....), w zamian za pracę w godzinach
nadliczbowych wypracowanych w dniach/miesiącach

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

PLAN URLOPÓW NA ROK																			
..... komórka organizacyjna																			
Lp	imię i nazwisko Pracownika	wymiar urlopu		MIESIĄC												podpis pracownika			
		bieżący	zaległy	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
opinia bezpośredniego przełożonego:				uwagi:															
				decyzja pracodawcy:															

.....
Imię i nazwisko pracownika

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/łem się z obowiązującym u Pracodawcy Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Mniów*.

.....

(data i podpis pracownika)

* Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Mniów nr 7/2020 z dnia 09 stycznia 2020r. (opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mniów).