

**ZARZĄDZENIE NR 45/2022**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 17 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach**

Na podstawie art. 104 - art. 104<sup>3</sup> § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 i art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników w Urzędzie Gminy Duszniki powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 101/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 czerwca 2022 r.

2. Podanie Regulaminu Pracy do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dusznikach nastąpi poprzez przekazanie obiegami do wszystkich pracowników i potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem pracownika, nie później niż na 14 dni przed datą jego wejścia w życie.

Wójt

**Roman Boguś**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 45/2022  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 17 maja 2022 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DUSZNIKI**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Duszniki, określa związane z procesem pracy obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

2. Postanowienia Regulamin dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy Duszniki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także wymiar czasu pracy i podstawę zatrudnienia.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 2) Wójcie Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Duszniki, Zastępcę Wójta Gminy Sekretarza Gminy Duszniki, Skarbnika Gminy Duszniki;
- 3) Pracodawcy, bądź Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki;
- 5) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórką organizacyjną obejmującą co najmniej 2 stanowiska pracy, realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu;
- 6) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko pracy, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Wójta.
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,

- b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,
  - c) w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Wójta Gminy.
- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.

**§ 3.** Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 4.** 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy;
- 2) organizować prace w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) skierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) zapewnić poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) przeciwdziałać mobbingowi;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

**§ 5.** 1. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w podległych im referatach, bądź samodzielnych stanowiskach, a w szczególności zobowiązani są:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) zaznajamiać pracowników ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwą obsługę interesantów;
- 4) planować i rozliczać czas pracy;
- 5) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi zasad i sposobu postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. W przypadku kierowników referatów czynności wskazane w ust. 1 wykonuje ich bezpośredni przełożony.

### **Rozdział 3.** **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 6.** Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz niniejszego Regulaminu;
- 7) stosowanie się do poleceń Pracodawcy i bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 8) uprzejmie i życzliwie zachowywanie się w kontaktach z bezpośrednimi przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbanie o porządek i estetykę miejsca pracy;
- 11) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

**§ 7. 1.** Do obowiązków pracownika należy złożenie następujących oświadczeń:

- 1) o prowadzeniu działalności gospodarczej, które należy przedłożyć Pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 2) o stanie majątkowym, które należy przedłożyć na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 3) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
- 4) o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego;
- 6) o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne – dotyczy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi;
- 7) oświadczenia, o którym mowa w §42 ust. 8 Regulaminu;

- 8) oświadczenia majątkowego, które należy złożyć w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach – dotyczy Pracowników wymienionych w art. 24h ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej;
- 10) dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności oraz odbicie karty ewidencyjnej czasu pracy w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

3. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy, do momentu jego opuszczenia.

4. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

5. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności, w każdym pomieszczeniu biurowym co najmniej jednego pracownika mogącego udzielić wyjaśnień interesantowi.

**§ 8.** W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić protokolarnie Pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały, w tym legitymację służbową, upoważnienia, pełnomocnictwa i pieczętki oraz mienie powierzone,
- 2) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego albo bezpośrednio przełożonemu,
- 3) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu oraz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, na zasadach określonych w Statucie Kasy.

**§ 9.** Pracownikowi nie wolno:

- 1) Wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
- 2) Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
- 3) Samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia.

- 4) Stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywać alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- 5) Palić tytoniu na terenie Urzędu, opuszczać teren Urzędu w celu palenia tytoniu (poza czasem przerw w pracy, w miejscach do tego przeznaczonych).
- 6) Wynosić z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
- 7) Wykorzystywać, bez zgody bezpośredniego przełożonego, sprzętu, materiałów i pomieszczeń Pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, bądź do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 8) Wykorzystywać, bez zgody bezpośredniego przełożonego, Internetu i poczty elektronicznej do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 9) Zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) Wykorzystywać informacji dokumentacyjnej i innych informacji uzyskanych w związku ze świadczeniem pracy dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 11) Posługiwać się nazwą Pracodawcy przy załatwianiu spraw prywatnych.

**§ 10.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Legitymacje służbowe na wniosek kierownika referatu, któremu pracownik podlega, bądź samodzielnego stanowiska pracy wystawia Sekretarz Gminy.

#### **Rozdział 4.**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

**§ 12.** 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych (pieniędzy, papierów wartościowych),
- 2) uporządkowania miejsca pracy,
- 3) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, a także sprzętów i nośników danych zawierających takie informacje,
- 4) zamknięcia okien, sejfów oraz zabezpieczenia przed ich otwarciem,

5) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne i zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje.

2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez bezpośrednich przełożonych.

3. Zabrania się wnoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez tego pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością, zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych.

**§ 13.** 1. Narzędzia pracy i materiały, wydawane pracownikom w celu wykonywania pracy, są ewidencjonowane.

2. Pracownicy obowiązani są do należytego przechowywania pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie oraz uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 14.** 1. Służbowe urządzenia telefoniczne jak również inne środki porozumiewania się na odległość powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1 jest rejestrowane elektronicznie.

3. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie wykonywania pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (szczególnych potrzeb życiowych pracowników) i nie może zakłócać organizacji i porządku pracy. Niedopuszczalne są sytuacje, w których prowadzenie częstych i długotrwałych rozmów w sprawach prywatnych powoduje zaniedbywanie obowiązków służbowych, czy dezorganizację pracy (w szczególności przyjmowania interesantów oraz wykonywania poleceń przełożonych).



**§ 15.** 1. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 2, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 odbywa się w uzasadnionych przypadkach i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

**§ 16.** Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- 1) Zachowania uprzejmości przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów.
- 2) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
- 3) Rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach – do załatwienia sprawy w najkrótszym możliwym terminie.
- 4) Informowania interesantów o stanie załatwienia ich spraw.
- 5) Powiadamiania interesantów, z odpowiednim wyprzedzeniem, o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- 6) Informowania interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 7) Zapewnienia odpowiednich warunków obsługi interesantów.

**§ 17.** 1. Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy, prowadzące, bądź mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
- 3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie;
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy;
- 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawianie się do pracy stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
- 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej Pracodawcy;

- 9) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
- 12) naruszenie przez Pracownika zasad ochrony danych osobowych.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **Rozdział V**

### **CZAS PRACY**

**§ 18.** 1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 4 miesiące.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 -godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

4. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny - tj. do 12 godzin na dobę ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) zadaniowy - ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz sprzętaczek.

5. W systemie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

**§ 19.** 1. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni wolnych od pracę z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca udzielają ślubów także w dni powszednie wolne od pracy.

3. Kierownikowi USC lub jego zastępcy, udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy, przysługuje inny dzień wolny od pracy.

4. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w systemie jednozmianowym.

5. Czas pracy tych pracowników trwa:

- 1) poniedziałek 8:00 - 17:00;
- 2) wtorek 8:00 - 15:00;
- 3) środa, czwartek, piątek 7:00 - 15:00.

6. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele, ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie, dzień wolny przysługuje do końca okresu rozliczeniowego,
- 2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych.

9. Jeżeli pracownik stawi się do pracy przed lub opuści Urząd po godzinach wskazanych w ust. 3 bez zgody i polecenia Pracodawcy, bądź bezpośredniego przełożonego, czas ten nie będzie zaliczany jako praca w godzinach nadliczbowych.

**§ 20.** 1. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy Duszniki oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Duszniki, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Duszniki w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

2. Pracownika Biura Rady Gminy obowiązuje czas pracy równoważny połączony z ruchomym czasem pracy.

**§ 21.** 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00, a godziną 7.00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

4. Osoba niepełnosprawna i pracownica w ciąży nie mogą wykonywać pracy w porze nocnej, poza przypadkami określonymi w przepisach odrębnych.

**§ 22.** Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

### **§ 23. NADGODZINY**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych, na polecenie bezpośredniego przełożonego, jest dopuszczalna w razie potrzeb Pracodawcy, w tym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Praca w godzinach nadliczbowych nie dotyczy kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych, poza przypadkami określonymi w przepisach odrębnych.

4. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do 8 lat lub sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez nich zgody. Z możliwości odmowy pracy w godzinach nadliczbowych może skorzystać tylko jedno z rodziców dziecka do lat 8, bądź pracownicy sprawujący wspólnie pieczę.

5. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin.

6. Za prace w godzinach nadliczbowych pracownikowi, na jego pisemny wniosek przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

7. Wzór polecenia służbowego, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **§ 24. SPÓŹNIENIA**

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

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika;

- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. W przypadku potwierdzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, Pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

4. Spóźnienie winno być odpracowane co do zasady w tym samym dniu lub jeśli nie jest to możliwe w innym, wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego terminie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia spóźnienia.

## **Rozdział 6.** **ORGANIZACJA PRACY**

**§ 25.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

**§ 26.** 1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest osobiście potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności oraz odbicie karty ewidencyjnej czasu pracy w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

**§ 27.** 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych, wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść, o której mowa w §28 Regulaminu.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po wpisaniu do książki wyjść, o której mowa w §28 Regulaminu. Zwolnienia udziela Pracodawca.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§ 28.** Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe). Powrót do pracy odnotowuje się książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

## **Rozdział 7. DELEGACJE SŁUŻBOWE**

**§ 29.** 1. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

2. Decyzję dotyczącą wyjazdu służbowego wydaje Wójt Gminy, a przypadku jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo.

3. Dokument polecenia wyjazdu służbowego jest wystawiany i rejestrowany w jednym egzemplarzu przez pracownika wyznaczonego przez Wójta i winien zawierać nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę, czas podróży i dokładne określenie środka lokomocji (rodzaj, klasa) oraz pisemne decyzje i akceptacje w formie podpisu wynikające z ust. 2.

4. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży i diet w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego, rachunków, biletów i innych dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek. Rozliczenie zatwierdza Skarbnik Gminy.

5. Wójt Gminy wydaje polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego, które podlega rejestracji przez pracownika wyznaczonego przez Wójta.

**§ 30.** Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów na zasadach określonych w odrębnych przepisach i przepisach wewnętrznych Urzędu.

## **Rozdział 8. URLOPY ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI**

**§ 31.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów w porozumieniu z pracownikami przygotowuje do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Plan ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy.

5. Przesunięcie udzielonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb urzędu, jeżeli nieobecność pracownika powodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

7. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

8. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego „na żądanie”.

9. Pracownik może wykorzystać „na żądanie” cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

10. Pracownik zgłasza urlop „na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.

11. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

**§ 32.** 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na „Wniosku o udzielenie urlopu” stanowiącym załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić Sekretarzowi, bądź osobie go zastępującej, osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłaszanie wniosku o urlop na żądanie e-mailem lub SMS-em.

**§ 33.** 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 bezpośrednio przełożonemu.

**§ 34.** 1. W przypadku niestawienia się w pracy, z powodów niedających się przewidzieć, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

3. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

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

## **Rozdział 9.**

### **SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 36.** 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, ostatniego dnia kalendarzowego miesiąca.

2. Jeżeli ostatni kalendarzowy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Warunki wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

**§ 37.** 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w Urzędzie zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.

3. Obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej, o której mowa w ust. 2, pracownicy potwierdzają złożeniem stosownego oświadczenia na piśmie.



**Rozdział 10.**  
**NAGRODY I KARY**  
**§ 38**

1. Pracownikom, którzy przejawiają inicjatywę pracy, wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, przez podniesienie wydajności oraz jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

3. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczeniu pracy bez usprawiedliwienia, stawieniu się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

5. Kary porządkowe, o których mowa w ust.3 i 4 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**Rozdział 11.**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 39.** 1. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Utrzymywać pomieszczenia pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 3) Kierować pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
- 4) Przeprowadzać szkolenia pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w zakresie bhp i ppoż.
- 5) Zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac, w tym o ryzyku prac – przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
- 6) Zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy.

2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika przez Pracodawcę.

**§ 40.** 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązującej w miejscu pracy instrukcje i zarządzenia dotyczące ochrony przeciwpożarowej.

2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu są na terenie Urzędu zabronione i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 12.**

### **OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY, KOBIET KARMIAĄCYCH PIERSIĄ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 41**

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla ich zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

**§ 42.** 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin, w systemie przerywanego czasu pracy, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagająca stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.3 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust.3, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust.3, 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.

7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 - 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów dziecka, bądź osoby wymagającej stałej opieki.

8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 -2 według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

**§ 43.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, czy w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy odrębne.

### **Rozdział 13.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

załącznik nr 1 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....

(oznaczenie pracodawcy)

.....

(miejsowość i data)

### **Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem zatrudnienia w .....  
zostałem(łam) zapoznany(a) z <sup>\*)</sup> treścią Regulaminu pracy.

.....

( podpis pracownika)

\_\_\_\_\_

<sup>\*)</sup>niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

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

.....  
.....  
( wskazać cel i zakres pracy do wykonania)

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
( podpis Wójta)

załącznik nr 2 a do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły

..... w liczbie .....  
(miesiąc, rok/data\*) ( ilość godzin)

Dnia ..... w godzinach ..... razem ..... godzin  
(data) (od) (do) ( liczba )

.....  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
\*) niepotrzebne skreślić

Wyrażam / nie wyrażam zgody

**Zgoda bezpośredniego przełożonego / kierownika** .....  
(podpis)

**Zgoda Wójta Gminy** .....  
(podpis)

załącznik nr 3 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE TERMINU WYKORZYSTANIA  
URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Niniejszym składam wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego przysługującego mi za ..... rok, zaplanowanego do wykorzystania przez mnie w okresie od .....r. do ..... r. w wymiarze ..... dni roboczych / godzin.

Urlop ten chciałabym/chciałabym wykorzystać w terminie od .....r. do ..... r.

Powyższy wniosek uzasadniają następujące przyczyny:

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis Wójta )

.....  
\*) niepotrzebne skreślić

załącznik nr 4 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

..... dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie:

Urlopu wypoczynkowego/ bezpłatnego/ okolicznościowego/ \*

w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni ..... godzin.

Uzasadnienie ( dot. urlopu okolicznościowego):

.....  
.....

Podczas nieobecności zastępstwo pełnić będzie:

.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Wójta

\*niepotrzebne skreślić



załącznik nr 4 a do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

..... dnia .....

.....  
Stanowisko

### Wniosek o urlop dla kierownictwa urzędu

Proszę o udzielenie:

Urlopu wypoczynkowego/ bezpłatnego/ okolicznościowego/ opieki nad dzieckiem/\*  
w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni .....godzin.

Uzasadnienie ( dot. urlopu okolicznościowego):

.....  
.....

Zastępstwo pełnić będzie : .....

W czasie urlopu przebywać będę: .....

Tel. do kontaktu w czasie urlopu: .....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Wójta

\*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do 14 lat

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat

w dniu ....., od godz. .... do godz. .... , tj. .... godz. ;  
(data) (liczba)

od ..... do ....., tj. .... dzień(dni). \*)  
(data) (data) (liczba)

.....  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
\*) zaznacz właściwe

Zgoda bezpośredniego przełożonego / kierownika .....  
(podpis)

Zgoda Wójta Gminy .....  
(podpis)

załącznik nr 6 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 45/22  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

..... dnia .....

.....  
Stanowisko

.....  
(nazwa pracodawcy)

### Oświadczenie pracownika rodzica w sprawie korzystania z uprawnień rodzicielskich

Oświadczam, że:

1. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem urodzonym dnia ..... wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na wykonywanie pracy ponad osiem godzin na dobę w systemach czasu pracy, o których mowa w art. 135 kp (*obowiązujący czas pracy w Urzędzie równoważny czas pracy*)
2. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem urodzonym dnia .....
  - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na pracę w godzinach nadliczbowych;
  - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na pracę w porze nocnej;
  - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na pracę w systemie przerywanego czasu pracy;
  - wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na delegowanie mnie poza stałe miejsce pracy.
3. W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci\* do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało dnia ..... zamierzam/nie zamierzam\* korzystać ze zwolnienia od pracy na 2 dni/16 godzin\* w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. 2 dni opieki).

.....  
(podpis pracownika)

W związku z tym, że z uprawnień określonych w pkt 1, 2 i 3 może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka oświadczam, że z uprawnień tych korzysta/nie korzysta\* drugi z rodziców lub opiekunów dziecka\*\*

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnia osoba, która w pkt 1,2 i 3 zaznaczyła, że będzie korzystała z przysługujących jej uprawnień