

10.120.1.2022

**ZARZĄDZENIE NR 120.1.2022  
WÓJTA GMINY SOKOLNIKI**

z dnia 17 stycznia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz art.104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art.104<sup>2</sup> § 2 i art.104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 30/2009 Wójta Gminy Sokolniki z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach (ze zmianami: Nr 61/2010 z dnia 3 grudnia 2010 r., Nr 50/2014 z dnia 7 października 2014 r., Nr 42/2015 z dnia 10 lipca 2015 r.; Nr 120.18.2016 z dnia 7 lipca 2016 r.; Nr 120.25.2017 z dnia 18 grudnia 2017 r. oraz Nr 120.5.2021 z dnia 17 czerwca 2021r.).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.



WÓJTA GMINY SOKOLNIKI  
*Sylwester Skrzypek*  
Sylwester Skrzypek

RADCA PRAWNY

*Radosław Kurczmar*  
Radosław Kurczmar

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120.1.2022  
Wójta Gminy Sokolniki  
z dnia 17 stycznia 2022 r.

## ***Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach***

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy, zwanego dalej Regulaminem mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wraz z załącznikami każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość treści Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu *według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu* składa się do akt osobowych pracownika.

2. Treść Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy dostępne są dla pracowników w Referacie Organizacyjnym.

§ 3. 1. Urząd Gminy w Sokolnikach jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy jest Wójt.

2. Sekretarz Gminy wykonuje w szczególności zadania związane z zapewnieniem właściwej organizacji urzędu i warunków jego działania oraz niektóre czynności z zakresu prawa pracy na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności prowadzą wszelkie sprawy bieżące dotyczące funkcjonowania urzędu nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta, zgodnie z wydanymi upoważnieniami.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Sokolniki, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Sokolniki w formie uchwały.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokolnikach;
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sokolniki;
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokolnikach;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sokolnikach;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sokolnikach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sokolniki;

- 6) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 7) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym;
- 8) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć nominal i sposób organizacji czasu pracy tj. sposób określenia czasu pracy oraz normy czasu pracy, a także okresy rozliczeniowe;
- 9) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy;
- 10) normie dobowej – należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy;
- 11) normie tygodniowej – należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 12) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu pracy dla rozliczenia czasu pracy pracownika;
- 13) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 14) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracodawcy**

**§ 4.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki pracowników**

**§ 5. 1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 9) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w zakładzie pracy;
- 10) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia;
- 11) chronić informacje niejawne w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 12) poddawać się okresowym ocenom pracowniczym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego;
- 13) przestrzegać obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających w miejscu pracy;

- 14) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 15) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 16) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej zakładu pracy i szczegółowego zakresu obowiązków.

5. Pracownik jest obowiązany do wykonania każdej zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

6. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania także zleconych innych prac niż określone w umowie o pracę pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

7. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika, który wyraził zgodę lub przełożony w innym przypadkach.

§ 6. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie składanym do akt osobowych pracownika, *według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*

§ 7. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien zapoznać się z informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, a także potwierdzić fakt zapoznania się z tymi przepisami składając oświadczenie podpisane własnoręcznym podpisem *według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.* Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

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

- 1) zwrócić pracodawcy powierzone mienie;
- 2) zwrócić pracodawcy pieczęcie urzędowe i pieczętki, do których używania zostali upoważnieni;
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek;
- 4) sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku pracy;
- 5) przekazać dokumenty do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9. Na terenie zakładu pracy wprowadza się bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu, po normalnych godzinach pracy, z włączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

4. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego, wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszergowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

§ 11. 1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na wyłączenie przepisów art.15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12. Dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Rozkład czasu pracy przewiduje różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, na podstawie zawartego z przedstawicielami pracowników urzędu porozumienia o stosowaniu rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art.140<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

2. Dla konserwatorów pracujących na oczyszczalni i kierowcy kierownik referatu lub osoba pełniąca nadzór nad tymi pracownikami ustala miesięczne harmonogramy.

3. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie 5 – dniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Praca w soboty jest dozwolona dla pracowników urzędu stanu cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 1-2 wobec poszczególnych pracowników i ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

**§ 14.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 15.** 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy i którą można wykorzystać na posiłek.

2. Przerwa wliczana jest do czasu pracy i powinna być wykorzystana w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu pozostawania do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zgodnie z Regulaminem. Wyjście z miejsca pracy w czasie przerwy wliczanej do czasu pracy bez powiadomienia lub zgody przełożonego może uzasadniać zastosowanie sankcji prawa pracy.

3. Pracownikowi przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy komputerze.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

**§ 16.** 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. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w którym zatrudniony jest pracownik samorządowy, wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta - wyłącznie na polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej – Sekretarza Gminy.

3. Przepisy ust.2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Polecenie, o którym mowa w ust. 2 powinno być wydane na piśmie, ze wskazaniem zadania realizowanego przez pracownika i czasu jego wykonania, *zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust.5.

5. W sytuacjach szczególnych polecenie, o którym mowa w ust.2 może być wydane telefonicznie, bądź w formie wiadomości sms. Polecenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym należy uzupełnić na piśmie niezwłocznie.

6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W przypadku rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych w dni robocze – czasem wolnym od pracy, pracodawca za jedną godzinę nadliczbową udziela jednej godziny wolnej.

8. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy tj. za pracę w sobotę, niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym, bez względu na liczbę przepracowanych godzin.

9. Godziny nadliczbowe powinny być wykorzystane do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku niewykorzystania godzin nadliczbowych we wskazanym czasie wypłacane jest wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 17. 1.** Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a 6:00 rano dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 w danym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

## **Rozdział 5**

### **Porządek i organizacja pracy**

**§ 18. 1.** Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnianie pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

**§ 19. 1.** Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w niniejszym Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie spóźnienia.

2. Czas nieobecności w pracy z powodu usprawiedliwionego spóźnienia pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, zgodnie z wnioskiem o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych/usprawiedliwionego spóźnienia stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy.

3. Spóźnienia bez usprawiedliwienia traktowane są jako czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.2 przedkłada się na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

**§ 20. 1.** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także przypadki niemożności świadczenia pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.



2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.4 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożoną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Wówczas pracownik powinien wykonać ten obowiązek najpóźniej następnego dnia po ustaniu przeszkody uniemożliwiającej zawiadomienie pracodawcy.

6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając Sekretarzowi Gminy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

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

8. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje Sekretarz Gminy.

§ 21. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej przez pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 22. 1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić miejsce pracy dla załatwienia spraw osobistych, jedynie na pisemny wniosek, po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy. *Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.*

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy. *Wniosek o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych/usprawiedliwionego spóźnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.*

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.2 skutkować będzie proporcjonalnemu obniżeniu należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

4. *Wzór ewidencji wyjść osobistych pracowników w godzinach pracy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.*

5. Ewidencję, o której mowa w ust. 4 prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 23. 1. Opuszczenie przez pracownika zakładu pracy w godzinach pracy w sprawach służbowych jest możliwe po uzyskaniu zgody przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy oraz dokonaniu stosownego wpisu w ewidencji wyjść służbowych pracowników w godzinach pracy. *Wzór ewidencji wyjść służbowych pracowników stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.*

2. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji bezzwłocznie.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy.

3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez Sekretarza Gminy na wniosku urlopowym *stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu*.

6. Wniosek, o którym mowa w ust.5 przekazywany jest na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

7. Pracownik co do zasady jest obowiązany wykorzystać urlop w planowanym terminie, a pracodawca jest obowiązany w tym terminie tego urlopu udzielić.

8. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony zastępującemu go pracownikowi albo innemu pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

9. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

11. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

12. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, którego nie wlicza się do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

13. Pracownikowi przysługują uprawnienia urlopowe związane z rodzicielstwem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zapewnienie normalnego toku pracy.

15. Urlop niewykorzystany w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

16. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**§ 25.** Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

**§ 26.** Zwolnienia od pracy związane z kształceniem pracownika w szkołach wyższych, odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych udzielane są na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

**§ 27.** Na terenie urzędu poza obowiązującymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt;

- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) pracownicy – na podstawie polecenia wykonania pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy, o którym mowa w § 16 ust.4;
- 6) członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, odbywającej cyklicznie posiedzenia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

**§ 28. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych, określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach i przepisach szczególnych.

2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętym regulaminem, o którym mowa w ust.1.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 29. 1.** Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

3. Pracownik jest obowiązany podpisać oświadczenie o znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, *według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.*

**§ 30. 1.** Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć i nauki techniki.

**§ 31. 1.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez

niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz w każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez pracownika pracą.

4. Pracownicy o poinformowaniu o ryzyku zawodowym oraz zmianach w tym ryzyku podpisują stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o ryzyku zawodowym składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 32.** 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badanie lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania został określony w odrębnym zarządzeniu.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej poprzez umożliwienie korzystania z ręczników papierowych, mydła, papiery toaletowego znajdujących się w łazienkach i toaletach budynku urzędu.

## **Rozdział 8**

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

**§ 34.** 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które ukończyły 15 rok życia, a nie przekroczyły 18 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1509), w tym: przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażającym prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

3. Zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, które są określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.2 jest możliwe, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych.

**§ 35.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. poz.796), w tym: przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

**§ 36. 1.** Kobiety w ciąży nie można:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
- 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy;
- 3) zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy i zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

**§ 37. 1.** Pracownica jako matka karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przerwy na karmienie pracodawca udziela na pisemny wniosek pracownika i mogą być udzielone łącznie.

## **Rozdział 9**

### **Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 38.** Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających i używanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) wykonywanie pracy w sposób zły, niedbały, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów urzędu;
- 8) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń służbowych;
- 9) nieprzestrzeżenie tajemnicy służbowej pracodawcy;
  - 10) narażenie na szkodę mienia pracodawcy;
  - 11) świadome działanie przeciwko interesom pracodawcy.

## **Rozdział 10**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 39. 1.** Za nieprzestrzeżenie przez pracownika 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.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

**§ 40.** 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

**§ 41.** O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 42.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

**§ 43.** 1. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciw wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 44.** 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust.1 zdanie pierwsze - stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody**

**§ 45.** Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody

i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 46. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 47. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem składa się do akt osobowych pracownika.

§ 48. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Sokolnikach.

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

.....  
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

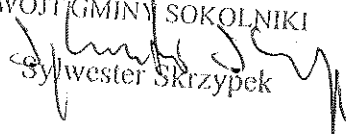
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko,  
komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sokolnikach nadanego Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Sokolniki z dnia .....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

WÓJTA GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

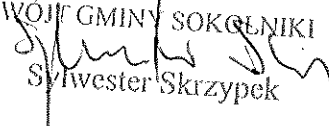
.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko,  
komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości obowiązek przestrzegania tajemnicy określonej w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

WÓJF GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

.....  
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

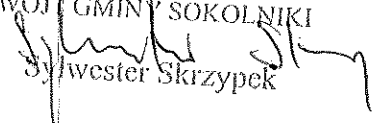
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko,  
komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – zgodnie z art. 9 § 4, art.11<sup>2</sup>, art.11<sup>3</sup>, art.18 § 3, art.18<sup>3a</sup> – 18<sup>3e</sup>, art.29, art.94 oraz art.94<sup>3</sup> Kodeksu pracy.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

Sokolniki, dnia .....

**P O L E C E N I E** Nr ...../ .....

**WYKONANIA PRACY PONAD OBOWIĄZUJĄCE NORMY CZASU PRACY**

Z uwagi na potrzeby Urzędu Gminy w Sokolnikach polecam

Pani/Panu .....

wykonanie pracy:

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

*(zadanie realizowane przez pracownika)*

w dniu..... w godzinach od.....do.....

Za klucze oraz zamknięcie urzędu odpowiada: Pan/Pani .....

Zatwierdzam

.....

(podpis Wójta lub osoby  
upoważnionej - Sekretarza Gminy)

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wnioskuję o udzielenie mi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w dniu..... w godzinach od ..... do .....

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

.....


(podpis Sekretarza Gminy)

WÓJTA GMINY SOKOLNIKI  
*Sylwester Skrzypek*

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

**LISTA OBECNOŚCI**

Rok, miesiąc	Nazwisko i imię pracownika					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24 (...)						

WÓJF GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

Sokolniki, dnia .....

**WNIOSEK O ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU  
ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH / USPRAWIEDLIWIONEGO  
SPÓŹNIENIA\***

W związku z udzielonym zwolnieniem od pracy w celu załatwienia spraw osobistych/usprawiedliwionym spóźnieniem w pracy\* w dniu ..... w godzinach od ..... do..... oświadczam, że czas zwolnienia od pracy/czas nieobecności w pracy z powodu usprawiedliwionego spóźnienia zamierzam odpracować w dniu.....w godzinach od.....do.....

w dniu.....w godzinach od.....do.....

Wyrażam zgodę:

.....  
(podpis pracownika)

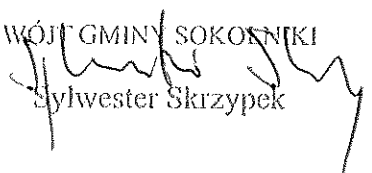
.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Za klucze oraz zamknięcie urzędu odpowiada: Pan/Pani .....

Zatwierdzam

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

Sokolniki, dnia .....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU  
ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Wnioskuje o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu  
..... w godzinach od ..... do .....

Wyrażam zgodę:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

.....  
(podpis Sekretarza Gminy)

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 8  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

**EWIDENCJA WYJŚĆ OSOBISTYCH  
PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Data</b>	<b>Godz. wyjścia</b>	<b>Godz. powrotu</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1	2	3	4	5	6

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
*Wojciech Skrzypek*  
Wojciech Skrzypek



Załącznik Nr 9  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

**EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Cel	Podpis pracownika
1	2	3	4	5	6	7

WÓJ GMINY SOKOLNIKI  
*Sylwester Skrzypek*  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 10  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

Dnia .....

**WNIOSEK  
o udzielenie urlopu**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu:

.....  
(napisać jaki rodzaj urlopu)

od dnia ..... do dnia .....

za rok 20 ..... w ilości ..... dni roboczych.

Zastępstwo będzie pełnić: .....

Zgoda:	Zatwierdzam:	
.....	.....	.....
(data i podpis)	(data i podpis)	(podpis pracownika)

WÓJ GMINY SOKOLNIKI  
*Sylwester Skrzypek*  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 11  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

.....  
(miejsowość, data)

.....

.....

.....

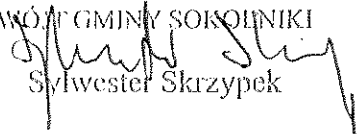
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko,  
komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PRZEPISAMI I ZASADAMI  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy związanymi z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy.

.....

(czytelny podpis pracownika)

WÓJ GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypek

Załącznik Nr 12  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Sokolnikach

.....  
(miejsowość, data)

.....

.....

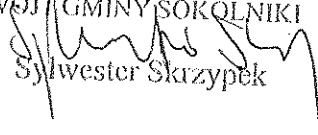
.....  
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko,  
komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O RYZYKU ZAWODOWYM**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z informacją o ryzyku zawodowym  
związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy.

.....

(czytelny podpis pracownika)

WÓJ GMINY SOKOLNIKI  
  
Sylwester Skrzypiek

## POROZUMIENIE

w sprawie rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art.140<sup>1</sup> Kodeksu pracy

Porozumienie zawarte w dniu 30 grudnia 2021r.

między Urzędem Gminy w Sokolnikach z siedzibą w Sokolnikach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez:

**Sylwestra Skrzypka – Wójta Gminy Sokolniki**

a

przedstawicielami pracowników w osobach:

- 1) **Ilona Mączka;**
- 2) **Katarzyna Krzyżanowska**

o następującej treści:

### § 1

Na podstawie art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 150 § 3 pkt 2 Kodeksu pracy strony postanawiają o stosowaniu w Urzędzie Gminy w Sokolnikach rozkładu czasu pracy, który dla pracowników przewidywać będzie różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

### § 2

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Sokolnikach: *od dnia 1 lutego 2022r.*

- 1) na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych – **poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:30 – 15:30, wtorek 8:30 – 16:30;**
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi – **poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:30 – 15:30, wtorek 8:30 – 16:30.**

### § 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

### § 4

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2021 r.

*Ilona Mączka*  
.....  
*Katarzyna Krzyżanowska*  
.....  
(podpisy osób zawierających porozumienie)

WÓJT GMINY SOKOLNIKI  
*Sylwester Skrzypek*  
.....  
Sylwester Skrzypek  
(podpis pracodawcy)