

**Zarządzenie 89/2025
Wójta Gminy Będzino
z dnia 18 sierpnia 2025 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465, 1572, 1907, 1940), art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2 i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz.277), w związku z art. 42 i 43 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz.1135)

Wójt Gminy Będzino zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino w brzmieniu, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Będzino nr 56/2019 z dnia 15 października 2019 r.

**Wójt
Sylvia Halama**

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY BĘDZINO

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią przepisy art.104, art.104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Będzino.

§ 3.

Sekretarz Gminy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami.

§ 4.

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) pracodawca - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino reprezentowany przez Wójta Gminy Będzino,
- 2) pracownik - należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
- 3) urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,
- 4) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino, Zastępcę Wójta Gminy Będzino, Sekretarza Gminy Będzino lub Skarbnika Gminy Będzino.

Rozdział II

Organizacja pracy w Urzędzie Gminy Będzino

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) terminowo i prawidłowo naliczać i wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. 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.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
 - 2) sumiennie, rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone zadania,
 - 3) przestrzegać tajemnicy informacji prawnie chronionych odrębnymi przepisami,
 - 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, punktualnie rozpoczynać pracę,
 - 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 11) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
 - 12) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

§ 7.

1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Wójt.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem jego czynności, obowiązującymi na danym stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przydziela mu materiały niezbędne do pracy

oraz sprzęt.

§ 8.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, przepisami prawa i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 3) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na danym stanowisku pracy środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 9.

1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań.
2. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację przez upoważnioną osobę w każdej chwili, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.
3. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich dyskryminacji lub mobbingu, skierowanym przeciw niemu lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w miejscu pracy. Warunki i sposób dokonywania badań stanu trzeźwości pracownika niedopuszczonego do pracy z powodu uzasadnionego podejrzenia, że stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r., poz. 31).

Rozdział III

Warunki przebywania na terenie Urzędu Gminy Będzino w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 10.

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność, odbijając swoją kartę RCP, o której mowa w §18¹ ust.3 niniejszego regulaminu. Obowiązek ten dotyczy także wyjścia z pracy po jej zakończeniu w danym dniu. Pracownicy, wyłączeni z systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP) na zasadach określonych w §18² niniejszego regulaminu, potwierdzają swoją obecność pracy poprzez podpisanie listy obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się: listę obecności, system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP), ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/, ewidencję

wyjść w godzinach służbowych.

3. Niezarejestrowanie faktu przybycia do pracy w sposób określony w ust.1 oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Lista obecności w Urzędzie Gminy wyłożona jest w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu.
5. Powyższe dotyczy także listy obecności dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych na terenie gminy.
6. Lista obecności kierowców autobusów i opiekunów dzieci w drodze do i ze szkoły przekazywana jest im bezpośrednio, a po zakończeniu danego miesiąca (do 5 – go dnia kolejnego miesiąca) winna być przekazana pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 11.

Pracownicy są obowiązani stawiać się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 12.

Na terenie Urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

§ 13.

Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy Urzędu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza, Wójta bądź Zastępcy Wójta.

§ 14.

1. Opuszczenie stanowiska pracy **w czasie pracy** Urzędu podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, wyłożonej w sekretariacie Urzędu. Wzór ewidencji wyjść w godzinach służbowych, określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz odpracowany czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 28 - pracownik odnotowuje w ewidencji czasu pracy odpracowanego, której wzór stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu. Pracownik objęty systemem RCP odbija ponadto swoją kartę RCP, o której mowa w §18¹ ust.1 niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności, Sekretarza, Wójta bądź Zastępcy Wójta.
2. Pisemna informacja o wyrażeniu zgody na przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami urzędowania zawarta jest w załączniku **nr 2** oraz **nr 4** niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik zobowiązany jest do opuszczenia budynku Urzędu do godz. 20.00.
4. Powyższe ustalenia nie dotyczą Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 16.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy jak również do zamknięcia drzwi i okien.

§ 17.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiegokolwiek awarii lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie dla osób lub mienia, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującym o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.
3. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie i zakończenie pracy.
4. Przemieszczanie się między różnymi miejscami wykonywania pracy w godzinach pracy zaliczane jest do czasu pracy.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu art. 151⁴ § 1 kodeksu pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.
7. Pracodawca udostępnia ewidencje czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 18¹

1. W Urzędzie obowiązuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej RCP, który rejestruje przybycie i obecność w pracy pracowników Urzędu w formie zapisu elektronicznego.
2. Forma kontroli wykorzystywania czasu pracy określona w ust.1 ma na celu zwiększenie efektywności działania Urzędu oraz usprawnienia ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu.
3. Pracownikowi korzystającemu z RCP przypisuje się indywidualną kartę elektroniczną, zwaną dalej kartą RCP.
4. Karta, o której mowa w ust. 3 jest przypisana do danego pracownika i nie wolno jej udostępniać osobom trzecim. Stosowanie imiennej karty elektronicznej przez inne osoby stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
5. Rejestracja w RCP następuje poprzez odczyt karty RCP na czytniku znajdującym się w budynku Urzędu lub dokonania rejestracji za pomocą indywidualnego loginu i hasła.
6. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy potwierdzonego rejestracją w systemie rozliczania czasu pracy (RCP).
7. Pracownicy są zobowiązani potwierdzać swoje przybycie do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
8. Pracownicy zobowiązani są rejestrować fakt przyścia do pracy oraz wyjścia z pracy przy użyciu karty RCP. Tą samą czynność wykonują w przypadku opuszczenia budynku Urzędu w celu wyjścia prywatnego.
9. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do jego opuszczenia, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
10. Pierwszą kartę RCP pracownik otrzymuje bezpłatnie.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty, koszt wydania kolejnej karty RCP ponosi pracownik

§ 18²

1. Z obowiązku rejestracji obecności za pomocą systemu RCP wyłączeni są:
 - a) Wójt
 - b) Zastępca Wójta
 - c) Sekretarz
 - d) Skarbnik
 - e) pracownicy wymienieni w § 10 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Pracodawca może zwolnić niektórych pracowników z obowiązku rejestracji obecności za pomocą systemu RCP, o którym mowa w poprzedzającym paragrafie, zobowiązując ich jednocześnie do potwierdzania obecności poprzez podpisanie listy obecności.
4. Rejestracja czasu pracy radcy prawnego powinna przebiegać zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą na podstawie art.18 ust.2 ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz.U. z 2024, poz. 499).

§ 18³

1. Rejestracja czasu pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz po ustalonej godzinie zakończenia pracy w przypadku pracowników nieposiadających polecenia na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Bezpośredni przełożony, w ramach kontroli, na bieżąco rozlicza czas pracy podległych pracowników.

§ 18⁴

W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia czasu pracy lub zakończenia pracy, w szczególności, gdy pracownik utracił lub zapomniał kartę RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą informację do pracownika na stanowisku ds. kadr i płac. (*wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*).

§ 19.

1. Pracownicy Urzędu Gminy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 01 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
3. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wskazanym w ust.1.
4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w indywidualnych umowach o pracę.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym:
 - 1) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 2) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - 3) wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; czas przerwy wynosi 15 min i jest wliczony do czasu pracy,
 - 5) stosowanie skróconych norm czasu pracy dla osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wynagrodzenia.
6. Przepisu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
9. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
10. Na wniosek pracownika, uzasadniony jego osobistą sytuacją, Wójt może ustalić dla danego

pracownika indywidualny rozkład czasu pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika i będzie to zgodne z obowiązującymi zasadami w zakresie czasu pracy.

11. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

11¹. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy zalicza się:

- 1) prowadzenie pojazdu,
- 2) obsługę codzienną pojazdu,
- 3) utrzymaniu pojazdu w czystości,
- 4) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia

bezpieczeństwa osób, pojazdu lub rzeczy,

- 5) 15- minutową przerwę, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,

6) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca jest zobowiązany do pozostawiania na swoim stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas wyjazdu i oczekiwania na dysponenta, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem tego okresu.

11². Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy,
- 2) nieuzasadnionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku

11³. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy jest:

1) czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w siedzibie Pracodawcy lub w innych miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,

- 2) czas przerw przeznaczonych na odpoczynek, z wyjątkiem przerwy, o której mowa w ust.11¹ pkt 5 regulaminu.

11⁴. Nie ewidencjonuje się godzin pracy kierowców, którzy otrzymują ryczałt za godziny nadliczbowe.

11⁵. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U.z 2024 r., poz.220).

§ 20.

1. Pracowników Urzędu Gminy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Rozkład czasu pracy, określony w ust. 1 nie dot.:

- 1) stanowiska obsługi:

- sprzątaczką: od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

2) stanowiska radcy prawnego, którego czas pracy w siedzibie Urzędu, zgodnie z art. 18 ust.2 ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz.U. z 2024, poz. 499) nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie, zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

3) stanowiska kierowcy autobusu obsługującego dowóz uczniów do szkół oraz stanowiska opiekuna dzieci w czasie przewozu, których praca odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych na dany rok szkolny, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym pomiędzy Dyrektorami Szkół i pracodawcą. Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad ww. pracownikami, przekazuje jeden egzemplarz ww. harmonogramu pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac. W zależności od pory roku, godziny dowozu dzieci mogą ulec zmianie.

§ 21.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15- minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy o której mowa w ust.1 ustalają pracownicy indywidualnie w sposób zapewniający ciągłość obsługi interesantów
3. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15- minutowa przerwa, określona w § 19 ust.5 pkt.4 Regulaminu.
4. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 22.

Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zrządzeniu pracy w szóstym dniu pracy, w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 23.

Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników, w tym związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do poczty elektronicznej i Internetu w miejscu i czasie pracy.

§ 24.

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 Urzędu, pracownik na polecenie bezpośrednio przełożonego, a w przypadku jego nieobecności na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu**.
4. Przepisu ust.2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dzieckiem w wieku do 8 lat, oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych na polecenie bezpośrednio przełożonego, a w przypadku jego nieobecności na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Bezpośrednio po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa swojemu bezpośredniemu przełożonemu, bądź w przypadku jego nieobecności Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
7. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć limitu określonego w Kodeksie Pracy.
9. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wyrównywany jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
10. Dokumentację czasu pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr i płac.
11. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych przedkłada się niezwłocznie pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac w celu ujęcia jej w ewidencji czasu pracy.

§ 25

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu

rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.

2. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy. Odbiór dnia wolnego za pracę w niedzielę lub w święto następuje na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
3. Za pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, określonym w § 19 ust. 8 Regulaminu (sobota) należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Odbiór dnia wolnego za pracę w sobotę następuje na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wykorzystanie czasu wolnego może nastąpić w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Przełożeni odpowiedzialni są za właściwą organizację czasu pracy, w tym wykorzystanie czasu w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 25¹

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Będzino wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust 3.
3. Pracownikom wymienionym w ust. 2, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźniania się do pracy

§ 26.

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

1. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie, elektronicznie lub telefonicznie.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza obłąną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne, niezależne od pracownika zdarzenia losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa wyżej.

§ 27.

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Wójta pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Wójt, bądź w razie nieobecności Wójta – Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§ 28.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (osobistych, rodzinnych, społecznych), które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku pracownika.
4. Czas wyjścia w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
5. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, lub w razie jego nieobecności - Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz na pisemny wniosek pracownika - stanowiący **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik ma obowiązek wpisać do ewidencji wyjść w godzinach służbowych, z oznaczeniem wyjścia prywatnego, godziny wyjścia i powrotu.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym doszło do zwolnienia w celu wyjścia prywatnego, w terminie wskazanym we wniosku i uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika, lub w razie jego nieobecności - Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, z zastrzeżeniem ust.8 Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie powinno naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy oraz pięciodniowego tygodnia pracy (art.129 Kodeksu pracy).
8. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2, może nastąpić w okresie późniejszym, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.
9. Dla kobiet w ciąży czas pracy związany z odpracowaniem zwolnienia, o którym mowa w ust.2 może odbywać się maksymalnie w wymiarze dopełniającym do 8 godzin pracy (art.148 pkt 2 Kodeksu pracy).
10. Za prawidłowe odpracowanie wyjścia prywatnego odpowiada pracownik. Kontrolę w zakresie prawidłowego odpracowania wyjścia prywatnego sprawuje bezpośrednio przełożony.
11. W razie potwierdzonego przez bezpośrednio przełożonego nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia, zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w sytuacjach określonych w § 29¹ - 29⁵ regulaminu oraz w pozostałych przypadkach, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 29¹

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014., poz. 1632), w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,

- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, określonego w ust.1 pkt 1,2,3,4,5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.287 kodeksu pracy.

§ 29²

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do pełnego wynagrodzenia (tzw. „urlop okolicznościowy”) w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach poprzedzających bądź następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Nieobecność pracownika powinna mieć bezpośredni związek z wydarzeniami uprawniającymi do udzielenia urlopu okolicznościowego.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Wzór wniosku urlopu okolicznościowego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 29³

1. Pracownik może skorzystać z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ kodeksu pracy), aby zapewnić osobistą opiekę lub wsparcie członkowi rodziny (dziecko, rodzic lub małżonek) albo osobie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagającej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w wymiarze pięciu dni kalendarzowych w roku.
3. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Aby uzyskać urlop opiekuńczy, pracownik musi złożyć wniosek nie krócej niż jeden dzień przed jego planowanym rozpoczęciem.
5. Pracownik chcący skorzystać z urlopu, o którym mowa w ust. 1 składa podanie, według wzoru określonego **w załączniku nr 8** do Regulaminu, w którego uzasadnieniu podaje:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych;
 - 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika;
 - 3) stopień pokrewieństwa z pracownikiem, jeżeli pracownik sprawuje opiekę nad członkiem rodziny (opieka nad dzieckiem, rodzicem lub małżonkiem);
 - 4) adres zamieszkania osoby niebędącej członkiem rodziny.

§ 29⁴

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej (art. 148¹ kodeksu pracy), w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. W przypadku osób zatrudnionych na część etatu, godzinowy wymiar urlopu z powodu siły wyższej jest ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Przy czym niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis z ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Pracodawca ma obowiązek udzielić zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej zgłoszonego przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
7. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 29⁵

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach, w szczególności na podstawie art. 103² oraz art. 103⁶ kodeksu pracy.

§ 30

1. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy zapisywane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku wyjść służbowych robotników gospodarczych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy i udający się poza teren gminy zobowiązany jest do posiadania delegacji służbowej.

Rozdział VII

Urlopy wypoczynkowe

§ 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane mogą być w terminie zaproponowanym przez pracownika, lecz po zaakceptowaniu przez pracodawcę.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie do 30 września roku następnego.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem, w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, przy uwzględnieniu potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, oraz przy uwzględnieniu planu urlopów, o ile został on sporządzony przez pracodawcę na zasadach określonych w ust.4.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić, zgodnie z porozumieniem określonym w ust.3, za wyjątkiem 4 dni, o których mowa w § 32 regulaminu (tzw. "urlop na żądanie").
6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, który podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
7. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
8. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

9. Wzór wniosku urlopowego wypoczynkowego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik jest obowiązany zgłosić najwcześniej jak to jest możliwe, jednak nie później niż w drugiej godzinie od rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy. Żądanie należy zgłosić przełożonemu, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika na stanowisku ds. kadr i płac.
3. Wzór wniosku urlopowego na żądanie stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 34.

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu 26- dnia miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe, z zastrzeżeniem ust.2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W przypadku, gdy pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie płatne jest w Referacie Finansów i Budżetu.

§ 35

Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnej ochronie prawa, a jego wysokość w przypadku poszczególnych pracowników objęta jest bezwzględną tajemnicą.

§ 36.

Wyjaśnień w sprawie naliczenia wysokości wynagrodzenia udziela pracownik ds. kadr i płac.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet

§ 37.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, określonych w przepisach szczególnych,
- 2) w ciąży:
 - a) przy pracach narażających na działanie promieniowania jonizującego,
 - b) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - c) przy pracach na wysokości.

§ 38.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej pracy, jeżeli jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią.

§ 39.

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych w czas pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie – przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.

§ 41.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmuje:

- a) imię i nazwisko,
- b) miejsce wykonywania pracy,

- c) numer telefonu lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 42.

Pracodawca jest obowiązany

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 43.

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- 5) W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 44.

Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa -nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 45.

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§ 46.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W przypadku określonym w ust.1 zakład pracy pokrywa częściowe koszty zakupu okularów lub szkieł kontaktowych w wysokości:
 - 1) 100 % kosztów szkieł wynikających z rachunku wystawionego przez zakład optyczny, nie więcej jednak niż 1000,00 (jeden tysiąc złotych),
 - 2) 50% kosztów oprawy wynikających z rachunku jak w punkcie wyżej, nie więcej jednak niż 400,00 (czteryście złotych),
 - 3) 100 % kosztu usługi wykonania okularów lub szkieł kontaktowych.
2. Do wniosku o refundację kosztów za okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok pracownik jest obowiązany dołączyć kserokopię rachunku lub faktury wystawionego przez zakład optyczny na Gminę Będzino z adnotacją o danych pracownika, dla którego okulary lub szkła kontaktowe zostały wykonane.
3. Refundacja poniesionych kosztów następuje nie częściej niż raz na 2 lata, po przepracowaniu w zakładzie pracy co najmniej roku, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W przypadku znacznego pogorszenia się wady wzroku, pracodawca kieruje pracownika na kontrolne badania okulistyczne, niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych celem udokumentowania zaistniałej zmiany. Stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy pogorszenie się wzroku uprawnia do złożenia wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok w terminie niezależnym od terminu określonego w ust.3.
5. Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, w przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę.
6. *Wniosek o refundację kosztów za okulary lub szkła korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych stanowi **załącznik nr 1b** do niniejszego Regulaminu.*

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
3. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest dołączana do akt osobowych pracownika.

5. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
6. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierunkowego.

§ 50.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Urzędzie Gminy oraz informowanie go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. *Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Będzino stanowi **załącznik nr 1c** do niniejszego Regulaminu.*

§ 51.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń.
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, z także używać przydzielonych środków indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52.

1. Za nieprzestrzeganie 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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.

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 zakładzie 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 do pracy.

§ 54.

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.

§ 55.

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

§ 56.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. 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 sprzeciwu 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 obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 57.

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 58.

1. Regulamin Pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty wydania zarządzenia w tej sprawie.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy i z każdymi zmianami w regulaminie w trakcie trwania stosunku pracy, składając oświadczenie w tej sprawie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksy pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2025 Wójta Gminy Będzino z dnia 18 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Będzino*

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH SŁUŻBOWYCH

L.p.	Data	Imię i nazwisko	Symb. wyjścia	Godzina		Cel wyjścia służbowego	Liczba minut-przyczyna						Podpis
				wyjścia	przyjścia		M	P	S	O	U	N	

Objaśnienia symboli wyjść:

SŁ- wyjście w celach służbowych

M- zwolnienie dla matek karmiących

P- zwolnienie do prac społecznych

N- nieobecności nieusprawiedliwione

S- zwolnienia w celach szkoleniowych

O- zwolnienia w sprawach osobistych

U- pozostałe nieobecności usprawiedliwione

Załącznik Nr 1a do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2025 Wójta Gminy Będzino z dnia 18 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Będzino

EWIDENCJA CZASU ODPRACOWANEGO

[illegible]

*Załącznik Nr 1b) do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Będzino, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2025
Wójta Gminy Będzino z dnia 18 sierpnia 2025
r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
w Urzędzie Gminy Będzino*

Imię i nazwisko

Będzino, dnia

.....
Stanowisko

WNIOSEK

**o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok,
przysługujących pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów/ szkieł kontaktowych korygujących wzrok, przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Rachunek, faktura z zakładu optycznego z dnia
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej nr z zaleceniem do używania okularów/ szkieł kontaktowych przy pracy z komputerem wpisane na podstawie wskazania lekarza okulisty.

/podpis wnioskodawcy/

1. Stwierdzam, że Pan (i).....
w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego
wymiaru czasu pracy i spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów
za okulary/ szkła kontaktowe w wysokości zł
(Słownie:).

/data/

/ podpis pracownika na stanowisku ds. kadr i płac/

2. Akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu na rzecz wnioskodawcy poniesionych kosztów w wysokości określonej w pkt 1.

/data/

/ pieczęć i podpis pracodawcy /

TABELA NORM ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	STANOWISKO	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ / OKRES/
1.	Pracownik biurowy	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4. Środek dezynfekujący dłonie + krem do rąk /pkt. 4 dotyczy archiwisty/	1 szt / 12 miesięcy 4 szt / 12 miesięcy 4 szt / 12 miesięcy 1 szt / 12 miesięcy
2.	Kierowca autobusu	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4. Pasta bhp	1 szt/12 miesięcy 4 szt/12 miesięcy 4 szt/ 12 miesięcy 1 opak / 6 miesięcy
3.	Konserwator	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4. Pasta bhp	1 szt/12 miesięcy 4 szt/12 miesięcy 4 szt/ 12 miesięcy 1 opak / 6 miesięcy
4.	Opiekunka w autobusie szkolnym	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g	1 szt/12 miesięcy 4 szt/12 miesięcy 4 szt/ 12 miesięcy
5.	Robotnik gospodarczy	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4. Pasta bhp	1 szt/12 miesięcy 4 szt/12 miesięcy 4 szt/ 12 miesięcy 1 opak / 6 miesięcy
6.	Sprzątaczką pokojowa	1. Ręcznik 2. Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4. Krem ochronny	1 szt/12 miesięcy 4 szt/12 miesięcy 4 szt/ 12 miesięcy 1 opak / 3 miesiące

.....
imię i nazwisko pracownika

Będzino, dnia

.....
stanowisko

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych

Na podstawie § 28 Regulaminu pracy

1. Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych

w dniu w godzinach od do

Wyrażam zgodę:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego/
/Wójta/Zastępcy Wójta/Sekretarza/

.....
podpis pracownika

2. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności

w dniu w godzinach od do

Wyrażam zgodę:

.....
podpis bezpośredniego przełożonego
/Wójta/Zastępcy Wójta/Sekretarza/

.....
podpis pracownika

Zgoda na przebywanie na terenie
Urzędu Gminy Będzino poza godzinami urzędowania

Na podstawie § 15 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino wyrażam zgodę na przebywanie w/w pracownika na terenie Urzędu Gminy Będzino poza godzinami urzędowania, zgodnie z pkt. 2

Pozostanie w pracy po godzinach urzędowania konieczne jest ze względu na odpracowanie wyjścia prywatnego.

.....
Bezpośrednio przełożony/ Sekretarz/Wójt/Zastępca Wójta

☐ Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych odpracowano zgodnie z pkt. 2

☐ Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy potrącić z wynagrodzenia, ponieważ nie zostało odpracowane.

.....
Bezpośredni przełożony

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wniosek

W związku z niewłaściwą rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP/ brakiem możliwości zarejestrowania w systemie RCP/ brakiem karty RCP * w dniu, proszę o skorygowanie mojego czasu pracy, zgodnie ze stanem faktycznym, tj:

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy:.....

.....
/ Podpis pracownika/

.....
Bezpośrednio przełożony

* właściwe podkreślić

Będzino, dnia

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

1. Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

od godz. do godz. na stanowisku pracy

pracownikowi:

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (art. 42 ust.2 ust)

.....

.....

.....

podpis bezpośredniego przełożonego/
Wójta/Zastępcy Wójta/Sekretarza

.....

podpis pracownika

Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1135) oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych wybieram:

a) wynagrodzenie,

b) czas wolny w okresie rozliczeniowym, w dniu od godz. do godz.

c) czas wolny poza okresem rozliczeniowym w dniu od godz. do godz.

Zatwierdzam:

.....

podpis bezpośredniego przełożonego/
Wójta/Zastępcy Wójta/Sekretarza

.....

podpis pracownika

Zgoda na przebywanie na terenie Urzędu Gminy Będzino poza godzinami urzędowania

Na podstawie § 15 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino wyrażam zgodę na przebywanie w/w pracownika na terenie Urzędu Gminy Będzino poza godzinami urzędowania, w dniu w godzinach od do

Pozostanie w pracy po godzinach urzędowania konieczne jest ze względu na polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

.....

Bezpośrednio przełożony/ Sekretarz/Wójt/Zastępca Wójta

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Będzino, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2025
Wójta Gminy Będzino z dnia 18 sierpnia
2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Będzino*

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian
za czas przepracowany w niedzielę lub święto**

*Zgodnie z art. 151 ¹¹ kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu
w zamian za czas przepracowany w niedzielę/święto, przypadające w dniu*

Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego w w/w terminie.

.....
Bezpośrednio przełożony/ Sekretarz/Wójt/Zastępca Wójta

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Będzino, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 89/2025
Wójta Gminy Będzino z dnia 18 sierpnia 2025
r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Będzino

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian
za czas przepracowany w sobotę**

*Zgodnie z art. 151³ kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu
w zamian za czas przepracowany w sobotę, przypadającą w dniu*

Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego w w/w terminie.

.....
Bezpośrednio przełożony/ Sekretarz/Wójt/Zastępca Wójta

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

Wniosek o udzielenie urlopu

*Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, urlopu na żądanie ** za rok
w okresie od do Razem dni roboczych.....

Zastępstwo za mnie pełni:

Nie stwierdzam przeszkód:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....
(Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz)

*właściwe podkreślić

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O BEZPŁATNY URLOP OPIEKUŃCZY

Na podstawie art. 171 ³ Kodeksu pracy, proszę o udzielenie mi bezpłatnego urlopu opiekuńczego od dnia
do dnia

Wniosek uzasadniam koniecznością zapewnienia opieki/udzielenia wsparcia (*poniżej wybrać a. lub b.*):

a. członkowi rodziny:

imię i nazwisko -

.....
stopień pokrewieństwa -

.....
przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia -

b. osobie niebędącej członkiem rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

imię i nazwisko -

.....
adres zamieszkania -

.....
przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia -

.....
podpis pracownika

Zastępstwo za mnie pełni:

Nie stwierdzam przeszkód:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....

(Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz)

Będzino, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy, proszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy
w terminiez zachowaniem prawa do wynagrodzenia (50% wynagrodzenia).

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

.....
.....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie wykorzystam w wymiarze
dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
podpis pracownika

Zastępstwo za mnie pełni:

Nie stwierdzam przeszkód:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....

(Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz)

* właściwe podkreślić