

ZARZĄDZENIE NR 64/15
BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA

z dnia 16 września 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej

Na podstawie art. 104 § 1, art.104¹ -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. DZ.U. 2014r.poz. 1502 z późn. zm) i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. DZ.U. 2014r. poz.1202)

§ 1.

Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Krynica Morska Nr 45/2009 z dnia 24 czerwca 2009 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krynica Morska oraz po opublikowaniu w BIP Urzędu Miasta Krynica Morska na stronie www.krynica morska.tv

Burmistrz Miasta Krynica
Morska

Krzysztof Swat

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA W KRYNICY MORSKIEJ

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o
 - a. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krynicy Morskiej.
 - b. Kierownika zakładu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Krynica Morska.
 - c. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Burmistrza.
 - d. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej.

§ 4

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik składa na piśmie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 5

Pracodawca ma prawo :

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę).
2. Do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy , które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

1. Pracownik ma prawo :

- 1) Do zatrudnienia na stanowisku pracy , zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Do terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę.
- 3) Do wypoczynku : w dniach wolnych od pracy , po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu.
- 4) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 5) Do równego traktowania w zatrudnieniu z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków.
 - 2) Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
 - 3) Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami, otrzymać nieodpłatnie 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.
 - 4) Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.
 - 5) Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

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, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 - 2) Zaznajomienie się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności.
 - 3) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 - 4) Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
 - 5) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku.
 - 6) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

- 7) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 8) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
 - 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
 - 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim.
 - 11) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 12) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest On zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziło by to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 6. Pracownik jest obowiązany nosić na terenie urzędu identyfikator, według wzoru ustalonego przez Burmistrza.

§ 8

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w miejscu pracy.
3. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Wynoszenie z urzędu jakiegokolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie Urzędu Miasta,
2. Za zgodą pracownika kontrole jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę,

3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza a w przypadku podejrzenia odurzenia narkotykami przyrządem przez pomiar śliny,
4. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji,
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli,
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub odurzenia narkotykami (substancjami odurzającymi) w wyniku kontroli, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 10

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, urządzenia , akta ,dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) Zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
 - 2) Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych.
 - 3) Wyłączenia poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy ,
 - 4) Zamknięcia okien i drzwi.
 - 5) Pozostawienia klucza od pomieszczeń w wyznaczonym miejscu w Urzędzie Miasta.

§ 11

1. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
3. Zabrania się spożywania alkoholu, substancji odurzających i palenia tytoniu na terenie całego Urzędu Miasta.

§ 12

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) Zwrócić wszelkie posiadane dokumenty służbowe w tym również utrwalone na nośnikach elektronicznych oraz pieczęcie,
- 2) Rozliczyć się z powierzonego mienia , a w szczególności sprzętu , materiałów , urządzeń i środków pieniężnych.

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 13

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1. Zaznajomić 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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień, kompetencji i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Zapewnić pracownikom przeprowadzanie okresowych badań lekarskich.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
5. Przeciwdziałać mobbingowi.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po zakończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu do należytego wykonywania pracy.
10. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Wpływać na kształtowanie w Urzędzie Miasta zasad i norm współżycia społecznego.

§ 14

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji znajdującej się w kadrach.

IV POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZADKU

§ 15

1. W celu zapewnienia obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy (Urzędu Miasta). Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Urzędu Miasta w czasie godzin pracy, godzinę wyjścia i powrotu ma obowiązek zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odnotować to w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

§ 16

Zabronione jest wykonywanie na terenie Urzędu Miasta przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Burmistrza Miasta. Zakaz ten dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 17

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Burmistrza Miasta. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 18

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy zgodnie z przyjętą polityką Bezpieczeństwa Urzędu oraz sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 19

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż wynika to z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 20

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 21

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej składa się w aktach osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu pracy).

§ 22

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu zgodnie z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu pracy).

§ 23

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy. Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom, bezpośrednio lub za pośrednictwem kierownika, w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 24

Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Złożenie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 25

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

ROZDZIAŁ VI SYSTEM I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 26

Ilekoć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta.

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla wszystkich pracowników ustala się podstawowy system czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Godziny pracy pracowników:
 - a. Od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.
 - b. Sprzątaczką pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 10:00 do 18:00
4. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w niedziele i święta, w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, w dni dodatkowo wolne od pracy, urlopy i zwolnienia od pracy.
5. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
6. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
8. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Burmistrza bądź osoby przez niego upoważnionej.
9. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach jedynie za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Czas przebywania w Urzędzie po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez Burmistrza.

11. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
12. Na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
14. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godzina 6⁰⁰ dnia następnego.
15. Pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych na warunkach i zasadach zgodnych z art. 42 ustęp 2-4 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór wniosku dotyczącego wyboru formy rekompensaty za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu pracy.
16. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
17. Każde święto przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin.

§ 28

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego,
2. Pracownikowi, który wykonywał zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności wypłacane na podstawie odrębnych przepisów.

VII OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

§ 29

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godz. tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin pracy tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

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.
5. Osoby niepełnosprawne zatrudnione w Urzędzie obowiązują czas pracy jak pozostałych pracowników, w przypadku osób uprawnionych do skróconej normy czasu pracy, kończą one pracę godzinę wcześniej.
6. Osobie ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu osoba nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

VIII TERMIN, MIEJSCE, CZAS, I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w kasie Urzędu Miasta
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca. Przelewy wynagrodzeń dokonuje się w takich terminach, aby ostatniego dnia miesiąca wynagrodzenie znajdowało się na koncie bankowym pracownika.

§ 31

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krynica Morska.

IX ZASADY USprawiedliwiania Nieobecności w Pracy i Spóźnień do Pracy

§ 32

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 inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego na usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 33

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie, telefonicznie, mailem, faxem albo za pośrednictwem poczty. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia Urząd Miasta o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
5. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie, zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - a. niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej.
 - b. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
 - c. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

-pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - a. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - b. Decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - c. Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - d. 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.
 - e. 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.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

X ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 35

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy urzędu. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

XI ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 36

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

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielone zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
4. Ustalony plan urlopów jest weryfikowany na bieżąco potrzebami pracodawcy, lub ważnymi przyczynami leżącymi po stronie pracownika.
5. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do stanowiska kadr. Urlop zatwierdza Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
6. 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 zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i stanowisku do spraw kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

§ 37

1. Burmistrz może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego,
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także

przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a. Karę upomnienia.
 - b. Karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
- a. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
 - b. Nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
 - c. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy.
 - d. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
 - e. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
 - f. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
 - g. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - h. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - i. Nieprzestrzeganie obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Burmistrz stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
5. O zastosowanej karze pracownik otrzymuje zawiadomienie 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 pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
7. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.
8. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. 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.
10. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 39

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - a. Nagroda pieniężna.
 - b. Nagroda rzeczowa.
 - c. Pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pracownikowi można przyznać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 40

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. 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 takim stanowisku.
3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:
 - 1) łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - 2) co najmniej 5 - minutową przerwę , wliczaną do czasu pracy , po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną , w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary 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.
9. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
10. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
12. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej ,odzieżą i obuwiem roboczym określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie gospodarki środkami ochrony indywidualnej , odzieżą i obuwiem roboczym oraz norm przydziału środków higieny osobistej i wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.
13. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych.
 - 2) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 3) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
 - 4) Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

XIV OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 41

1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks pracy oraz przepisami szczególnymi.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom :
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a. 12 kg - przy pracy stałej.
 - b. 20 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach , schodach itp. , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°C , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg - przy pracy stałej,
 - b. 15 kg - przy pracy dorywczej,
 - 3) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.
4. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - 1) Prace wykonywane w hałasie i drganiach.
 - 2) Prace w pozycji wymuszonej.
 - 3) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.
 - 4) Prace w środowisku , w których występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.
 - 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
 - 6) Dla kobiet w ciąży:
 - a. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
 - b. Prace na wysokości – poza stałymi galeriami , pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) , oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
5. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Wykaz prac wzbronionych kobietom, w tym kobietom w ciąży lub karmiących piersią nie wskazanych powyżej określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 Nr. 1114 poz. 545 z późn. zm.)
8. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.
9. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U . z 2004 r. Nr 200 , poz. 2047 ze zm.).

XV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

Traci moc regulamin pracy zatwierdzony Zarządzeniem nr 45/2009 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 24.06.2009 roku.

§ 43

Wszelkie zmiany treści regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu .

§ 44

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy ,nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) , ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 150 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa pracy .

§ 45

Postanowienia niniejszego regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krynica Morska oraz po opublikowaniu w BIP Urzędu Miasta Krynica Morska na stronie www.krynicamorska.tv

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej
nadanego Zarządzeniem
Burmistrza Miasta Krynica Morska
Nr 64/2015 z dnia 16.09. 2015 r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Krynica Morska , dn.

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy**

Oświadczam , że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miasta Krynica Morska Regulaminem pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania .

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej
nadanego Zarządzeniem
Burmistrza Miasta Krynica Morska
Nr 64/2015 z dnia 16.09. 2015 r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Krynica Morska , dn.

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.

Oświadczam , że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w Urzędzie Miasta Krynica Morska Regulaminem pracy i zobowiązuję się do zachowaniu tajemnicy służbowej.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany

zatrudniony(a)

.....
w charakterzeoświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a. obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia oraz jego zwrotu na każde żądanie pracodawcy,
 - b. obowiązek dbania o powierzone mi mienia,
 - c. wykorzystywania mienia wyłącznie do pracy,
 - d. korzystania z mienia w sposób zgodny z zasadami jego prawidłowej eksploatacji,
 - e. podejmowania wszelkich możliwych działań przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą mienia,
 - f. zakaz oddawania mienia osobie trzeciej
 - g. obowiązek pokrycia wszelkich szkód, jaki Pracodawca poniesie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek przyczyn niezależnych ode mnie,
3. Potwierdzam, że zostałem przeszkolony przez pracodawcę w jaki sposób mam korzystać z powierzonego mi mienia. Zobowiązuję się używać mienia zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Kwitując odbiór mienia potwierdzam, że jest ono sprawne i nie posiada żadnych usterek ewentualnie poza wyraźnie wskazanymi przeze mnie w protokole zdawczo-odbiorczym
5. Przyjmując mienie oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności uniemożliwiające mi sprawowanie nad nim pieczy. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogłyby grozić zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą sprzętu, zobowiązuję się je niezwłocznie zgłosić pracodawcy.
6. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy Kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników.
7. Stosownie do treści pkt. 2 lit. g zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego jej pokrycia na rzecz Pracodawcy

w wysokości wyliczonej przez Pracodawcę na dzień wystąpienia szkody na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.

Krynica Morska, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Krynica Morska, dnia.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej
nadanego Zarządzeniem
Burmistrza Miasta Krynica Morska
Nr 64/2015 z dnia 16.09. 2015 r.

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

Krynica Morska , dn.

.....
(stanowisko)

**Wniosek
dot. wyboru formy rekompensaty
za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy
w dniuw godzinach oddo
wnoszę o wypłatę wynagrodzenia /udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego
od pracy * w dniuw godzinach od do

Podstawa prawna : art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz .U. 2014 r. poz.1202)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić