

Zarządzenie Nr 7/2010
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 24 marca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Naruszewo

Na podstawie art. 104, 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Naruszewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy

mgr inż. Beata Pierścińska



Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Naruszewo

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Naruszewo oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko i wymiaru czasu pracy.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo,
 - b) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Naruszewo,
 - d) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Naruszewo,
 - e) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Naruszewo.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy - w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w stosunku do pracowników Urzędu, wykonuje Wójt.
4. Czynności z zakresu prawa pracy, w stosunku do Wójta, wykonuje Sekretarz, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych na mocy odrębnych przepisów do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy Naruszewo i Rady Gminy Naruszewo.

§ 4

1. Każdy nowozatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zobowiązany jest zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Wójt jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne czy przynależność związkową.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Przeciwdziałać mobbingowi.
11. Prowadzić dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać powierzone mu zadania,
 - 3) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 4) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) dbać o dobry wizerunek Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) zachowywać uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie

zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy innej niż określona w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. Zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie.
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
3. Sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 9

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

1. Kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników.
2. Właściwego organizowania pracy podwładnych.
3. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w Referacie.
4. Nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych.
5. Organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
6. Egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP.
7. Nadzorowania przestrzegania w Referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

§ 10

1. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.
2. Na terenie Urzędu, poza wyznaczonym miejscem, obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

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

§ 13

Normy i ogólny wymiar czasu pracy ustala się według zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach szczególnych.

§ 14

Ustala się następujący rozkład czasu pracy Urzędu:

- 1) dla pracowników samorządowych, w tym zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem sprzątaczk i palacza c.o.
- od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00,
- 2) dla sprzątaczk
- od poniedziałku do piątku od godziny 12.00 do godziny 20.00,
- 3) dla palacza c.o.
- według zasad ustalonych w umowie o pracę.

§ 15

Wójt może dokonać odstępstw od określonego w § 14 rozkładu czasu pracy Urzędu o ile jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.

§ 16

- 1) pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa,
- 2) przerwa o której mowa w ust.1 nie może być dłuższa niż 15 minut,
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z pracownikami zaś w stosunku do samodzielnych stanowisk oraz kierowcy, palacza c.o, sprzątaczk i pracownika gospodarczego Sekretarz Gminy w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów z tym, że przerwa śniadaniowa nie może rozpocząć się wcześniej niż o godzinie 10.00,
- 4) pracownikowi wykonującemu pracę przy komputerze przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej zakończonej godzinie pracy przy komputerze,
- 5) pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Wójt na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy bądź wypłacić wynagrodzenie w wysokości równej wynagrodzeniu zasadniczemu.
3. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Wójt udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§ 18

1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom referatów 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 od pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 19

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych.

§ 20

1. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia w godzinach pracy w sytuacji, gdy znajduje się w nim sam, zobowiązany jest zamknąć pomieszczenie na klucz.

§ 21

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Kierownik referatu społeczno – gospodarczego,
 - 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w ust. 1 wymaga zezwolenia Wójta lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów.

§22

1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta, a pod jego nieobecność Sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wójta, a pod jego nieobecność Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§23

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Wójtowi, a pod jego nieobecność Sekretarzowi, stosowne wyjaśnienia.
2. Wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast po przybyciu do pracy.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr.

§24

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz, jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym,
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 5) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym,
 - 6) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - 7) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
2. Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§25

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§24

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§25

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.
4. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§26

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop, i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr, zatwierdzonej przez Wójta, a pod jego nieobecność przez Sekretarza.
3. Termin urlopu pracownik uzgadnia indywidualnie z Wójtem lub Sekretarzem oraz bezpośrednim przełożonym.
4. We wniosku urlopowym pracownik wskazuje osobę, która zastępuje go podczas pobytu na urlopie.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Urlopu nie wykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§27

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§28

1. Pracodawca jest obowiązany do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) współdziałać z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§29

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiany szkieł.
2. Szczegółowe zasady refundacji, o której mowa w ust. 1 określa Zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§30

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) nagminne spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub fałszowanie listy,
 - 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
 - 5) przywłaszczenie mienia,
 - 6) nie zachowanie tajemnicy służbowej oraz zasady poufności,
 - 7) wynoszenie poza Urząd dokumentów bez zgody Wójta lub Sekretarza,
 - 8) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w Urzędzie po użyciu alkoholu lub środków odurzających.

§31

Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, Wójt może stosować sankcje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§32

1. Kierownicy referatów zobowiązani są na bieżąco przyjmować wnioski dotyczące funkcjonowania danego referatu.
2. O treści wniosków, o których mowa w ust. 1, kierownicy referatów są zobowiązani niezwłocznie poinformować Wójta lub Sekretarza.

§33

1. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby upoważnione, na mocy odrębnych przepisów, do przeprowadzenia kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta, a pod jego nieobecność Sekretarza. Udostępnieniu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§34

Dane osobowe pracowników są przetwarzane w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich stosunku pracy i prowadzenia dokumentacji z tym związanej.

§35

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§36

Pracownicy Urzędu w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani w miarę potrzeb przez Wójta lub Sekretarza.

Wójt Gminy

mgr inż. Beata Pierścińska



Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

Oświadczenie

Oświadczam, iż w dniu zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Naruszewo ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Naruszewo z dnia Nr

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Naruszewo

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

m-c	20..... r.									Podpis osoby uprawnionej do kontroli listy
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
F	d									
	g									
Uw										
Um										
Ub										
Uwych										
Zpo										
Zn										
Ch										
Op										
NU										
NN										
D										

Oznaczenia: F – faktyczny czas pracy w dniach i godzinach
 UW – urlop wypoczynkowy
 Um – urlop macierzyński
 Ub – urlop bezpłatny
 Uwych – urlop wychowawczy

Zpo – zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne
 Zn – zwolnienie od pracy niepłatne
 Ch – choroba pracownika
 Op – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
 Nu – nieobecność usprawiedliwiona (do odpracowania lub niepłatna)

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona
 D – delegacja
 Kolor czerwony – niedziela lub święto
 Kolor brązowy – dzień dodatkowy wolny od pracy
 Sp – spóźnienie

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Naruszewo

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Naruszewo dnia 20..... roku

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi dni urlopu za rok
w dniach od do

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo przyjął
(imię i nazwisko)

.....
(podpis zastępującego)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w wyżej wymienionym terminie.

Nie stwierdzam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)