

**ZARZĄDZENIE NR .....153/16.....**  
**BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA**  
**z dnia .....13 maja..... 2016 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm. ) i art.42 ust.1ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Pracy w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 108/09 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 06.04.2009 r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany;

1) § 10 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 9 Regulaminu.

2. Ewidencją czasu pracy w elektronicznym rejestratorze czasu pracy ( RCP ) są objęci wszyscy pracownicy świadczący pracę w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie przy ul. 11 Listopada 33 a , ul.11 Listopada 33b oraz przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 12, z wyjątkiem burmistrza, pracowników straży miejskiej i gościów.

3. Pracownik potwierdza przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez własnoręczne odbicie karty zbliżeniowej lub kodem PIN.

4. Pracownicy nie posiadający indywidualnych kart rejestracji czasu pracy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.”

2) w § 10 ust.2 skreśla się wyrazy „ oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, o których mowa w § 11 ust.2 Regulaminu.”

3) dodaje się § 10 a w brzmieniu:

„§ 10 a 1.Pierwszą kartę zbliżeniową do elektronicznego rejestru czasu pracy, pracownik otrzymuje po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1do Regulaminu.

2. Pracownik posiadający kartę zbliżeniową w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia zaistniały fakt obowiązany jest niezwłocznie zgłosić inspektorowi ds. kadr i szkolenia na piśmie. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy – dla pracowników nie posiadających zgody bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z pracodawcą na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy – nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  4. W przypadku chwilowej lub długotrwałej awarii elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy wykorzystywana jest papierowa ewidencja czasu pracy – lista obecności, na której pracownik składa własnoręczny podpis potwierdzający przybycie do pracy.”
- 4) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych są wszystkie dni robocze tygodnia po zakończeniu pracy.
- Warunkiem odpracowania jest uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i dokonuje się w obowiązującym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku pracownika o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.”
- 5) dodaje się § 11 ust. 4 w brzmieniu:
- „ 4. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym za zgodą bezpośredniego przełożonego i musi być zaewidencjonowane za pomocą karty zbliżeniowej. Jeżeli pracownik w danym dniu wykonuje czynności służbowe w terenie przed przyjściem do pracy, po ich zakończeniu przychodzi do pracy, dokonuje oznaczenia wejścia do pracy i od razu zgłasza fakt późniejszego przyjścia do pracy bezpośredniemu przełożonemu i inspektorowi ds. kadr i szkolenia. W przypadku, w którym wyjście służbowe wyczerpuje wymiar czasu pracy danego dnia pracownik ewidencjonuje wyjście służbowe. W tym dniu nie dokonuje już oznaczenia wyjścia z pracy, ale zgłasza fakt wcześniejszego wyjścia z pracy w celach

służbowych swojemu bezpośredniemu przełożonemu i inspektorowi ds. kadr i szkolenia.”

6) w § 12. ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. Bezpośredni przełożony pracownika składa w tym celu wniosek do Burmistrza lub upoważnionej osoby, którego wzór stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.

7) dodaje się § 12 ust.1 a w brzmieniu:

- „ 1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdzone zostaje poprzez dokonanie właściwej rejestracji za pomocą urządzenia rejestrującego RCP.
2. Zarejestrowany w RCP czas przebywania w siedzibie urzędu, który wykracza poza ustalone regulaminem pracy godziny rozpoczynania i kończenia pracy lub przekracza ustaloną dla pracownika normę dzienną czasu pracy, nie jest ewidencjonowany jako czas pracy pracownika, za wyjątkiem czasu:
- a) pracy w godzinach nadliczbowych,
  - b) pracy poza ustalonymi godzinami pracy w związku z odpracowaniem czasu nieprzepracowanego ( wyjście prywatne).
3. Czas pracy, o którym mowa w ust.1 zostaje zaliczony pracownikowi do ogólnego czasu pracy w danym dniu, w przypadku przekazania inspektorowi ds. kadr właściwego dokumentu potwierdzającego dane zdarzenia tj.:
- a) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) pracę poza ustalonymi godzinami pracy w związku z odpracowaniem czasu nieprzepracowanego ( wyjście prywatne).
4. Zaliczenie czasu pracy o którym mowa w ust.3, dotyczy wskazanego we właściwym dokumencie przedziału czasu pracy w jakim pracownik realizuje zadania z tytułu godzin nadliczbowych lub pracy w wyniku odpracowania wyjść prywatnych.

8) skreśla się § 20 ust.4 .

9) dodaje się Rozdział VII A w brzmieniu:

## **„VII A. Zwolnienia od pracy.**

### § 20<sup>1</sup>

1. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy, podczas obowiązujących go godzin pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowo zamiaru opuszczenia miejsca pracy w sprawach służbowych bezpośredniemu przełożonemu i dokonania rejestracji wyjścia służbowego za pomocą urządzenia rejestrującego RCP.

### § 20<sup>2</sup>

1. Zwolnienia od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić do końca bieżącego okresu rozliczeniowego, w terminie wskazanym we wniosku, o którym mowa w ust.1 w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, który potwierdza fakt odpracowania na złożonym wniosku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien niezwłocznie po przybyciu zgłosić się do bezpośredniego przełożonego podając przyczynę spóźnienia. Spóźnienia mogą mieć jedynie charakter incydentalny.
5. Czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia pracownik zobowiązany jest odpracować tego samego dnia. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za nadzór odpracowania spóźnienia w danym dniu. W przypadku nieodpracowania spóźnienia potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.
6. Czas zwolnienia, którym mowa w ust. 1 lub spóźnienia pracownik odnotowuje za pomocą urządzenia rejestrującego RCP.
7. Wynagrodzenie przysługuje, jeżeli pracownik został zwolniony z wykonywania pracy w związku z wizytą w placówce służby zdrowia i skierowaniem na obowiązkowe, okresowe badania lekarskie.

### § 20<sup>3</sup>

Zwolnienie pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika albo pod jego bezpośrednią opieką,

- ewidencjonowane jest w programie kadrowym po zatwierdzeniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

### § 20<sup>4</sup>

Zwolnienie pracownika od pracy na czas poszukiwania pracy obejmujący:

1. 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
2. 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia z przyczyn nie dotyczących pracownika,

- ewidencjonowane jest w programie kadrowym po zatwierdzeniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

### § 20<sup>5</sup>

1. Zwolnienie pracownika z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

- 1) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
- 2) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku i wymiarze do 21 dni roboczych,

- ewidencjonowane jest w programie kadrowym, po ewentualnym zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego w odniesieniu do pkt 1, wniosku pracownika w odniesieniu do pkt 2.

2. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, który zamierza ubiegać się o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1 jest zobowiązany od przedłożenia pracodawcy dokumentu potwierdzającego potrzebę wykonania tych czynności wraz z oświadczeniem o braku możliwości ich wykonania poza godzinami – pracy wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Zwolnienie pracownika od pracy, o którym umowa w ust.1 pkt 2, następuje na podstawie wniosku lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną o skierowanie jej na turnus rehabilitacyjny, określający jego rodzaj i czas trwania. Pracownik powinien przedstawić pracodawcy wymaganą dokumentację w terminie umożliwiającym pracodawcy zapewnienie normalnego toku pracy.

#### § 20<sup>6</sup>

1. Czas zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogły być przeprowadzone poza godzinami pracy – rejestrowany jest za pomocą urządzenia rejestrującego RCP ( pracownica zobowiązana jest fakt przeprowadzenia badań udokumentować w formie oświadczenia ).
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone przez bezpośredniego przełożonego po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę pracownicy.

#### § 20<sup>7</sup>

1. Zwolnienie od pracy pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego na 2 dni – ewidencjonowane jest w programie kadrowym po ewentualnym zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie dotyczące korzystania z w/w uprawnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.

## § 20<sup>8</sup>

1. Inspektor ds. kadr i szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Inspektor ds. kadr i szkolenia zbiorczo po zakończeniu każdego miesiąca przekazuje do Wydziału Finansowego zestawienie dotyczące nieodpracowanych spóźnień za dany miesiąc. Zestawienia dotyczące pracowników realizujących zadania w urzędzie mogą być sporządzane przez innego pracownika do tego upoważnionego.
3. Inspektor ds. kadr i szkolenia zbiorczo po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego przekazuje do wydziału Finansowego zestawienia dotyczące godzin nieodpracowanych za dany okres rozliczeniowy. Zestawienia mogą być sporządzane przez innego pracownika do tego upoważnionego.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie.

## § 20<sup>9</sup>

1. Nieobecność pracownika jest odnotowana w programie kadrowym.
2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1632).
3. Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1632) oraz odrębnych przepisach.
4. Za czas nieobecności w pracy, za który zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, wynagrodzenie jest wypłacane w wysokości wynikającej z tych przepisów.

## § 20<sup>10</sup>

Dla wszystkich pracowników ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez kadry.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

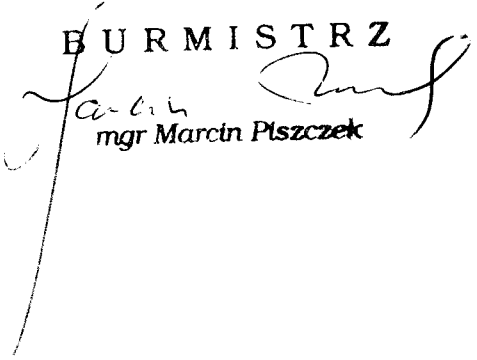
## § 3

Zmiany Regulaminu Pracy należy podać do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do wydziałów i dla osób zajmujących samodzielne stanowiska.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2016 roku.

BURMISTRZ

  
mgr Marcin Piszczek



Jędrzejów, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( nazwisko i imię)

\_\_\_\_\_  
( Wydział – stanowisko)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze \_\_\_\_\_, którą zobowiązuję się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/łem pouczone/ny:

- 1) o zakazie odstępowania karty innym osobom do celów mojej identyfikacji.\*
- 2) w przypadku zniszczenia bądź utraty karty kosztami wyrobienia nowej karty zostaną obciążona/ny.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis pracownika)

### **\*Pouczenie:**

odstąpienie karty zbliżeniowej w celu potwierdzenia obecności w pracy przez innego pracownika jest ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych - art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy.

Nowa karta zostaje wystawiona odpłatnie, po cenie kosztów poniesionych przez pracodawcę na jej zakup.

BURMISTRZ  
*Marcin Piszczek*  
mgr Marcin Piszczek

Jędrzejów, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko pracownika)

Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich  
w/m

Na podstawie § 10 a ust. 2 Regulaminu pracy informuję, że w dniu  
..... zagubiłam/em kartę zbliżeniową ( karta zbliżeniowa uległa  
zniszczeniu)<sup>x</sup>.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

x) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
*Marcin Piszczek*  
mgr Marcin Piszczek

\_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko pracownika)

Jędrzejów, dnia \_\_\_\_\_

Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

w/m

W związku z moim wyjściem prywatnym dokonany za zgodą bezpośredniego przełożonego w dniu ..... trwającym w godzinach od ..... do ..... - proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu w dniu ....., po godzinach mojej pracy.

Wyrażam zgodę

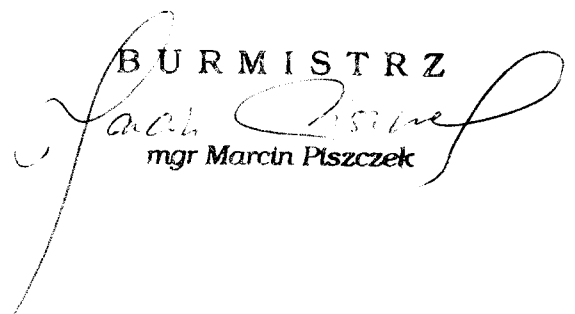
.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego )

.....  
( podpis pracownika )

Otrzymuje:

Wydział Organizacji i Spraw  
Obywatelskich

x) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
  
mgr Marcin Piszczek

\_\_\_\_\_  
( nazwisko i imię)

\_\_\_\_\_  
( stanowisko)

**Burmistrz  
Miasta Jędrzejowa**

***Wniosek o wyrażenie zgody na pracę podległego pracownika  
w godzinach nadliczbowych***

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

..... dla .....  
imię i nazwisko , stanowisko, komórka organizacyjna

Przewidywany czas pracy: od godz. .... do godz. ....

w celu wykonywania następujących zadań.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję się, że ww. pracownik dokona odbioru godzin nadliczbowych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

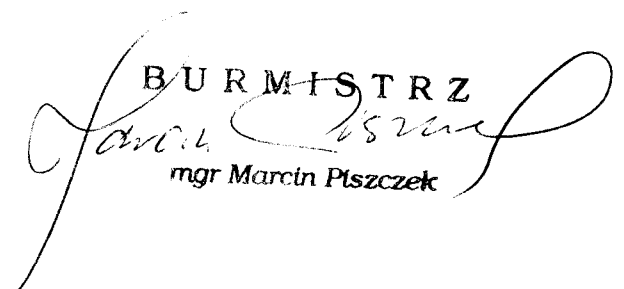
.....  
podpis bezpośredniego przełożonego lub innych osób nadzorujących pracę pracownika

Wyrażam /Nie wyrażam zgody <sup>x</sup>

.....  
podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby

Przyjmuję do wiadomości i wykonania.

.....  
data i podpis pracownika

  
BURMISTRZ  
mgr Marcin Piszczek

\_\_\_\_\_  
( nazwisko i imię)

\_\_\_\_\_  
( stanowisko)

**Burmistrz  
Miasta Jędrzejowa**

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w ramach wyjść prywatnych w celu  
załatwienia spraw osobistych w dniu ..... od godz.....do  
godz..... z powodu.....  
.....

Nieodpracowany czas pracy w ilości ..... godzin/minut z tytułu wyjść prywatnych  
zobowiązuję się odpracować w dniu/dniach .....  
w godz. .... w bieżącym okresie rozliczeniowym tj. do dnia  
.....

Jędrzejów, .....

.....  
podpis pracownika

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

**BURMISTRZ**  
*Janina Piątek*  
mgr Marcin Piątek

\_\_\_\_\_  
( nazwisko i imię )

\_\_\_\_\_  
( stanowisko )

\_\_\_\_\_  
( wydział )

## O Ś W I A D C Z E N I E

W dniu..... w godzinach od..... do będę korzystać ze zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w związku z ;

1. wykonywaniem badań specjalistycznych

\_\_\_\_\_  
nazwa przychodni , godziny jej otwarcia i zamknięcia

2. poddaniem się zabiegom leczniczym

\_\_\_\_\_  
nazwa przychodni , godziny jej otwarcia i zamknięcia

3. poddania się zabiegom usprawniającym

-----  
nazwa przychodni , godziny jej otwarcia i zamknięcia

4. potrzebą zaopatrzenia ortopedycznego

\_\_\_\_\_  
adres sklepu, godziny jej otwarcia i zamknięcia

5. potrzeba naprawy zaopatrzenia ortopedycznego

-----  
nazwa punktu usługowego , godziny jej otwarcia i zamknięcia

Nadmieniam iż wskazana czynność/wskazane czynności nie mogą być wykonane poza moimi godzinami pracy oraz że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym/umiarkowanym wydane na okres do dnia.....

W załączeniu przedkładałam kserokopię następujących dokumentów

.....  
ze względu na brak dokumentacji usprawiedliwiającej wykonanie wskazanej czynności/  
wskazanych czynności wymienionych w pkt 1-5 z powodu.

\_\_\_\_\_  
np. pomimo mojego wniosku lekarz nie wystawi stosownego zaświadczenia  
wnoszę o uznanie mojego oświadczenia

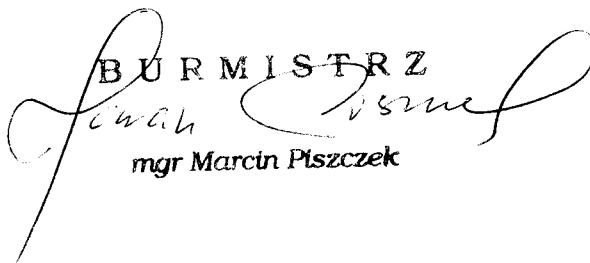
Jędrzejów, .....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam /Nie wyrażam zgody <sup>z</sup>

.....  
podpis Burmistrza lub upoważnionej osoby

**BURMISTRZ**  
  
mgr Marcin Piszczek

\_\_\_\_\_  
( nazwisko i imię )

\_\_\_\_\_  
( stanowisko )

\_\_\_\_\_  
( wydział )

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że jestem rodzicem – opiekunem prawnym dzieci wyszczególnionych w tabeli:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

W związku z powyższym wyrażam zamiar korzystania z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy.

Sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czternastu:

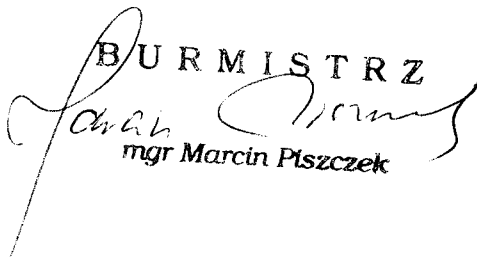
- 1) będę korzystać /nie będę korzystać z 2 dni płatnego zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,\*
- 2) będę korzystać z jednego dnia płatnego zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.\*

**Niniejsze oświadczenie zachowuje swoją ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy. W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.**

-----  
miejsowość, dnia

-----  
podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ  
  
mgr Marcin Ptszcek