

Zarządzenie Nr 187/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 28.03.2013r.

w sprawie: **zmiany zarządzenia nr 633/2012 z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990. r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 3 i 3¹ § 1, art. 104 § 1 i art. 104¹ -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 633/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 15.11.2012 r. wprowadzam następujące zmiany:

Dodaje się nową treść w § 4 ust.7:

W związku z przyjęciem do pracy w Urzędzie pracownik zobowiązany jest uzyskać stosowne wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu.

Dodaje się nową treść w § 6 ust.5 o brzmieniu:

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu

§ 11 ust.6 otrzymuje brzmienie:

Okres rozliczeniowy czasu pracy z wyłączeniem stanowiska kierowcy wynosi 1 miesiąc i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego

§ 11 ust.9 otrzymuje brzmienie:

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu z wyłączeniem stanowiska kierowcy:

- 1) we wszystkich tygodniach miesiąca
 - w poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
 - we wtorek od 7³⁰ do 15³⁰
 - w środę od 7³⁰ do 15³⁰
 - w czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
 - w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

- 2) dla pracowników USC udzielających ślubów i rejestrujących zgony w soboty od 7³⁰ do 13⁰⁰,
- 3) dla pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we wszystkich tygodniach miesiąca - od poniedziałku do niedzieli - ośmiogodzinny czas pracy w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ oraz od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
- 4) dla kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat czterech, którzy nie wyrazili zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy, we wszystkich tygodniach miesiąca - od poniedziałku do piątku - ośmiogodzinny czas pracy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
- 5) Aby zapewnić mieszkańcom możliwość korzystania z kasy Urzędu Miejskiego w pełnym wymiarze godzin urzędowania wprowadza się możliwość wyznaczenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach obsługujących kasę Urzędu następujące godziny pracy we wszystkich tygodniach miesiąca:
 - w poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 18⁰⁰
 - od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰ oraz od 8³⁰ do 16³⁰
 - w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 15⁰⁰

§ 12 otrzymuje brzmienie:

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy związanych z wykonywaniem zadań Urzędu.
2. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest uwzględnić obowiązujące zakazy zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych oraz kierować się zasadami współżycia społecznego.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt.2 nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin tygodniowo w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym oraz 150 godzin w ciągu roku.
4. Zasady zlecania pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta określa Załącznik nr 7 do regulaminu.
5. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określone są w załączniku nr 2 do regulaminu.

§ 13 skreśla się.

Dodaje się nową treść w § 44:

1. Wymienione w § 43 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

2. Pracodawca ma prawo do monitorowania aktywności pracownika poprzez wykorzystanie teleinformatycznych narzędzi, mających na celu weryfikację działań pracownika w związku z realizacją powierzanych mu zadań.

Załącznik nr 2 *Czas pracy i dyżury kierowców*, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie.

Dodaje się załącznik nr 7 *Zasady zlecania pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta* do Regulaminu Pracy. Jego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Dodaje się załącznik nr 8 Karta Obiegowa do Regulaminu Pracy. Jego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Nadzór nad wdrożeniem i wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świętochłowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

RADCA PRAWNY
Andrzej Skrzypek
nr wpisu Kt 924

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr

Ewa Jakubowska

Czas pracy i dyżury kierowców

1. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, póź. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16 sierpnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. nr 92, póź. 879 z późniejszymi zmianami).
2. Czasem pracy kierowców jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu, a w szczególności:
 - a. prowadzenie pojazdu;
 - b. załadunek i rozładunek;
 - c. nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
 - d. czynności spedycyjne;
 - e. obsługę codzienną pojazdów;
 - f. niezbędne czynności administracyjne;
 - g. inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - h. utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Kierowcy są zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy.
4. Na potrzeby rozliczania czasu pracy i ustalania uprawnień za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca wprowadza się definicje doby i tygodnia:
 - a. doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy;
 - b. tydzień to okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek, a godziną 24.00 w niedzielę.
5. Czas pracy kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
6. Dniami wolnymi od pracy są dni ustalone w obowiązującym kierowcę harmonogramie czasu pracy.
7. Przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy dla kierowców stosuje się następujące zasady:
 - a. dopuszczalne jest ustalanie sobót, niedziel i świąt jako dni pracy;
 - b. łączna liczba dni wolnych wynikających z harmonogramu jest co najmniej równa liczbie sobót, niedziel i świąt nie będących niedzielami przypadających w danym okresie rozliczeniowym;
 - c. godziny rozpoczynania i kończenia pracy każdego dnia ustalone są w harmonogramie czasu pracy z zachowaniem zasady co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego kierowcy;
 - d. kierowcy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 12 godzin; dopuszcza się także równoważenie czasu pracy poprzez udzielanie dodatkowych harmonogramowych dni wolnych od pracy.
8. Dla kierowców zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana:
 - a. w godzinach przekraczających dobowy wymiar czasu pracy, jeśli jest on równy lub wyższy niż 8 godzin.
 - b. w godzinach przekraczających 8 godzin na dobę, jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest krótszy niż 8 godzin;
 - c. w godzinach przekraczających przeciętną tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w punktach 7a i b.

9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.
10. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
11. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 10 może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
12. Na polecenie pracodawcy kierowca ma obowiązek pełnić dyżur w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
13. Czasem dyżuru jest również czas poza normalnymi godzinami pracy, w którym kierowca nie wykonuje czynności wymienionych w punkcie 2, ale jest obowiązany pozostawać w pojeździe lub w jego pobliżu w celu zapewnienia bezpieczeństwa pojazdu, osób lub rzeczy.
14. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeśli kierowca nie wykonywał w czasie dyżuru czynności, o których mowa w punkcie 2.
15. W okresie każdej doby pracowniczej czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi i godzinami dyżuru nie może przekroczyć 13 godzin, a liczba godzin nadliczbowych nie może być większa niż 4.
16. Po 6 godzinach pracy kierowca jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą 30 minut, chyba że rozpoczyna okres odpoczynku dobowego. Czas przerwy jest czasem dyżuru. Przerwa ta może być zastąpiona dwiema przerwami trwającymi po 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie.
17. Pracodawca jest obowiązany:
 - a. regularnie kontrolować okresy prowadzenia pojazdu oraz czas trwania innej pracy;
 - b. ewidencjonować czas pracy i czas dyżuru kierowców z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym i miesięcznym.
18. Ewidencję czasu pracy, o której mowa w punkcie 17, pracodawca każdorazowo udostępnia kierowcy na jego wniosek.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

Zasady zlecania pracownikom Urzędu Miasta Świętochłowice pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta

I

Ogólne zasady pracy w godzinach nadliczbowych

§ 1

1. Do zasad zlecania pracownikom Urzędu Miasta Świętochłowice pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta stosuje się odpowiednio przepisy działu szóstego ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Przepisy dotyczące czasu pracy ustalają dwie normy czasu pracy: dobową i średniotygodniową w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca przekraczająca dobową normę czasu pracy bez względu na to, czy została przekroczona tygodniowa norma czasu pracy, jak i praca przekraczająca średniotygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie poleceń **bezpośredniego przełożonego** danej komórki organizacyjnej.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych uczestnictwo w imprezach organizowanych przez inne podmioty, w których na zaproszenie organizatora uczestniczą naczelnicy/ kierownicy lub pracownicy danej komórki organizacyjnej.
6. Praca w godzinach nadliczbowych nie powinna być stałym elementem rozkładu czasu pracy stosowanym na skutek wadliwej organizacji pracy lub dla wyrównania strat czasu nieprzepracowanego, spowodowanego ponadprzeciętną absencją chorobową, brakami w zatrudnieniu lub urlopami pracowników.
1. Do limitu godzin nadliczbowych, o którym mowa w rozdziale **IV.2. § 12 ust.3 Regulaminu pracy** wlicza się wszystkie godziny przepracowane ponad normy czasu pracy, bez względu na to, czy pracownik otrzymał wynagrodzenie z dodatkiem, czy czas wolny od pracy.
2. Przekroczenie wyżej wymienionego limitu godzin nadliczbowych przez konkretnego pracownika jest naruszeniem przez pracodawcę przepisów ustawy – Kodeks pracy i stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

§ 2

Nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych:

- a. kobiet w ciąży,
- b. pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat czterech, bez ich zgody,
- c. pracowników, u których występują przeciwwskazania zdrowotne do takiej pracy.

II

Forma zlecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

§ 3

1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z przyczyn, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu pracy może nastąpić po uprzednim otrzymaniu przez pracownika polecenia wykonania pracy **od bezpośredniego przełożonego**.
2. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników wydziałów wystawia **naczelnik /kierownik** wydziału na druku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych dla naczelników, kierowników, osób zajmujących wyodrębnione stanowiska w strukturze organizacyjnej urzędu wystawiają odpowiednio: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta, zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 591/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.10.2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
4. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych powinno być wystawione najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych sytuacjach w dniu wykonania pracy.
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych podpisuje **naczelnik/ kierownik** wydziału, a zatwierdza **Sekretarz Miasta (lub inna osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)**, do którego należy ocena, czy zatrudnienie pracownika poza godzinami normalnej pracy uzasadnione jest szczególnymi potrzebami urzędu.

III

Zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w godzinach nadliczbowych

§ 4

1. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, po wypełnieniu powinno zostać przekazane niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Kadr celem zarejestrowania w **Ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święta**, stanowiącej Załącznik nr 2.
2. **W oparciu o dokument, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacji i Kadr ustala finalną ilość zleconej pracy w godzinach nadliczbowych poprzez ich rozliczenie z liczbą godzin wykorzystanych na wyjścia prywatne w czasie pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym.**
3. Każde opuszczenie stanowiska pracy związane z koniecznością wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (wyjście służbowe), a także związane z załatwieniem spraw prywatnych pracownika, w tym również spóźnień pracownika do pracy (wyjście prywatne) wymaga uprzedniego:
 - a. uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego;

- b. odnotowania odpowiednio w **Ewidencji wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych**, stanowiącej Załącznik nr 3 oraz Załącznik nr 3a.
4. W sytuacji, gdy ilość wykorzystanych przez pracownika godzin na wyjścia prywatne przewyższa ilość zleconej pracy w godzinach nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym, pracownik jest zobowiązany do ich odpracowania celem uzyskania pożądanej ilości godzin, zgodnej z wymiarem czasu pracy, w jakim został zatrudniony. W innym wypadku ilość godzin brakujących do wymiaru czasu pracy pracownika będzie skutkowała proporcjonalnym obniżeniem wynagrodzenia z tego tytułu.
 5. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych polecanej zgodnie z zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem stanowi obowiązek pracownika. Wypracowane nadgodziny pracownik powinien wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego (w szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania godzin nadliczbowych do trzech miesięcy).
 6. Wydział Organizacji i Kadr przekazuje ustalone dane do Wydziału Finansowego celem naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
 7. Ewidencję i rozliczenie czasu pracy kierowców prowadzi - zgodnie z przepisami prawa, zasadami określonymi niniejszym zarządzeniem - Referat Gospodarczy i Obsługi Urzędu.

IV

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święto

§ 5

Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (bez dodatkowego wynagrodzenia) powinna nastąpić łącznie z wypłatą wynagrodzenia podstawowego za dany miesiąc kalendarzowy, lecz nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik świadczył pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 6

1. Na wniosek pracownika, za pracę w godzinach nadliczbowych, można udzielić mu czasu wolnego w tym samym wymiarze, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. W przypadku odbioru czasu wolnego na prośbę pracownika, przedkłada on bezpośrednio przełożonemu wniosek pracownika stanowiący Załącznik nr 4 lit. A.

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 2 nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca :
 - a. udzielił pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto w normalnym czasie pracy, innego dnia wolnego od pracy,
 - b. udzielił pracownikowi – na jego wniosek – czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze co czas przepracowany ponad ustaloną normę, z tym że za czas wolny od

pracy z tego tytułu wynagrodzenie nie przysługuje,

§ 8

Czas wolny, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt a i b powinien być udzielony do zakończenia danego okresu rozliczeniowego, w którym wystąpiły nadgodziny.

V

Ustalenia końcowe

§ 9

Naczelnik wydziału/ kierownik odpowiedzialny jest za :

1. Bieżące wystawianie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych w przypadkach wystąpienia w wydziale szczególnych potrzeb wykonywania zadań poza normalnym czasem pracy.
2. Definiowanie konkretnego, rzeczywistego celu pracy, czynności, która wymaga od pracownika pracy w godzinach nadliczbowych w formie pisemnej na druku polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto, stanowiącego Załącznik nr 1 oraz w tabeli ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święta, stanowiącej Załącznik nr 2.
3. Terminowe rozliczenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych i udzielenie pracownikom z tego tytułu rekompensaty na druku stanowiącym Załącznik nr 4 lit. B.
4. Przekazywanie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święta oraz ewidencji wyjść służbowych oraz wyjść prywatnych podległych mu pracowników do Wydziału Organizacji i Kadr w każdy piątek tygodnia, a w sytuacji zakończenia okresu rozliczeniowego w ostatnim jego dniu roboczym.

PREZYDENT MIASTA


Dariusz Kostempski

.....
(wydział)

POLECENIE Nr.....

wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święto

Przez Pana/ią

Na podstawie art. 151 ust.1 pkt 2 Kodeksu pracy powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu
..... od godziny do godziny.....razem:godz. polegające na

.....
Wykonywanie tych prac jest konieczne ze względu na

.....
.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis wnioskującego przełożonego)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)




EWIDENCJA CZASU PRACY WYKONYWANEJ W GODZINACH NADLICZBOWYCH,
 NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA ZA MIESIĄC.....

Wydział	Praca w godzinach nadliczbowych		Liczba godzin	Imię i nazwisko pracownika	W jakim celu?	Data	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
	Od	Do						
RAZEM								



EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH ZA MIESIĄC.....

Wydział		Imię i nazwisko pracownika					
Dzień	Godzina wyjścia z miejsca pracy		Liczba godzin	Gdzie?	W jakim celu?	Data	Podpis przełożonego
	Od	Do					
RAZEM							

**Ustalenie formy rekompensaty za pracę
w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święto
(zaproponowanie formy A lub formy B)**

A. Wniosek pracownika

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu : od godz. do godz.
w dniu : od godz. do godz.

Akceptacja Sekretarza Miasta

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis)

B. Propozycja naczelnika/kierownika wydziału/referatu

Uprzejmie proszę o wypłatę pracownikowi..... wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w miesiącu..... w wymiarze..... zgodnie z załączoną ewidencją pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta.

.....
(data i podpis naczelnika/ kierownika wydziału)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)



KARTA OBIEGOWA

przyjęcia / zwolnienia*

Pracownika Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Stwierdza się, że Pan/Pani.....

dokonał/a wszelkich formalności związanych z przyjęciem do / zwolnieniem z pracy na stanowisko:

.....
w komórce organizacyjnej Urzędu:

.....
Data przyjęcia / zwolnienia* -

Lp.	Wyposażenie pracownika	Informacje dot. wyposażenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy**	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z powierzonego mienia/uprawnień	
				Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy				
2.	Telefon służbowy				
3.	Oświadczenie majątkowe				
4.	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej				
5.	Oświadczenie – opieka nad dzieckiem do lat 4				
6.	Szkolenie BHP				
7.	Instruktaż stanowiskowy				
8.	Upoważnienia				
9.	Pełnomocnictwa				
10.	Konto poczty elektronicznej				
11.	Loginy oraz hasła do programów komputerowych				
12.	Pieczętki				
13.	ZFŚŚ				
14.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa				
Podpis pracownika					

Świętochłowice, dnia

PREZYDENT MIASTA

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

*niewłaściwe skreślić

** wpisać odpowiednio: pobrano; rozliczony; brak zobowiązania; nie dotyczy