

**Zarządzenie Nr 40/2023**  
**Wójta Gminy Kluczewsko**  
**z dnia 28 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kluczewsko wzorów dokumentów w sprawach pracowniczych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Kluczewsko wprowadza się następujące wzory dokumentów w sprawach pracowniczych:

- 1) Wniosek o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) Polecenie wykonania pracy w sobotę, niedzielę, święto, stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
- 6) Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
- 7) Wniosek o odpracowanie spóźnienia do pracy, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie podlega przekazaniu i zapoznania z treścią Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
/-/ PAŁKA RAFAŁ

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 40/2023  
Wójta Gminy Kluczewsko  
z dnia 28.04.2023 r.

Kluczewsko, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
oznaczenie sprawy

## WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU LUB ZWOLNIENIA OD PRACY

Proszę o udzielenie\*:

- urlopu wypoczynkowego za ..... rok
- dodatkowego urlopu wypoczynkowego za ..... rok
- urlopu na żądanie
- urlopu okolicznościowego
- urlopu szkoleniowego
- zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,  
tj. .... (imię i nazwisko dziecka) urodzonego w dniu .....  
w godzinach od ..... godz. do ..... godz. w ilości ..... godz.

w terminie od dnia ..... do dnia ..... w ilości ..... dni/-a, tj. .... godz.

.....  
podpis osoby obejmującej zastępstwo  
na czas nieobecności

.....  
podpis pracownika

.....  
akceptacja przełożonego

\* zaznaczyć odpowiednie

Kluczewsko, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko /

**URZĄD GMINY  
KLUCZEWSKO**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

.....  
podpis pracownika

*Akceptuję:*

*Wyrażam zgodę:*

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracodawcy

---

Potwierdzam wykorzystanie zwolnienia od pracy, zgodnie z odczytem z rejestratora czasu pracy, w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

.....  
podpis pracownika ds. kadr

Termin odpracowania powyższego zwolnienia od pracy:

- w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

- w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

.....  
podpis pracownika

*Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy:*

.....  
podpis pracownika ds. kadr

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Kluczewsko, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika .....  
Stanowisko .....  
Wydział .....

### **POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Pani/-u wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
polegającej na: .....

Godziny wykonania pracy: od ..... do ..... w ilości, tj. .... godz. .... min.

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracodawcy

.....  
podpis pracownika

---

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w w/w terminie wnioskuję o udzielenie czasu wolnego w następującym/-ych terminie/-ach:

- w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.
- w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

.....  
podpis pracownika

*Potwierdzam udzielenie czasu wolnego:*

.....  
podpis pracownika ds. kadr

.....  
podpis pracodawcy

Kluczewsko, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY  
W SOBOTĘ, NIEDZIELE, ŚWIĘTO\***

Zlecam Pani/-u wykonanie pracy w sobotę, niedzielę, święto\* w dniu .....  
polegającej na: .....

.....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracodawcy

.....  
podpis pracownika

Godziny wykonania pracy: od ..... do ....., tj. w ilości ..... godz. .... min.

---

W zamian za pracę w w/w dniu wnioskuję o udzielenie dnia wolnego od pracy w terminie

.....

.....  
podpis pracownika

*Zatwierdzam:*

.....  
podpis pracodawcy

*Potwierdzam udzielenie wolnego:*

.....  
podpis pracownika ds. kadr

\* niepotrzebne skreślić

Kluczewsko, dnia .....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

.....

stanowisko

**URZĄD GMINY  
KLUCZEWSKO**

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ\***

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w terminie ..... w wymiarze ..... godzin/-y / dni/-a\*\* z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Oświadczam, że zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu choroby / wypadku\*\*.

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy

\* Zwolnienie przysługuje w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 2 dni lub 16 godzin. O sposobie wykorzystania tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek winien być zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

\*\*niepotrzebne skreślić

Kluczewsko, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
adres zamieszkania

**URZĄD GMINY  
KLUCZEWSKO**

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO\***

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni/-a w terminie ..... w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*\* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*\*, która wymaga opieki / wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia\*\*:

- a) imię i nazwisko: .....
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*\* przez pracownika:  
.....
- c) - stopień pokrewieństwa z pracownikiem: ..... (w przypadku członka rodziny\*\*)  
- adres zamieszkania: .....  
(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny\*\*).

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

\* Urlop opiekuńczy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Za okres urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie. Wniosek winien być złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

\*\* niepotrzebne skreślić

Kluczewsko, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....

.....  
stanowisko

**URZĄD GMINY  
KLUCZEWSKO**

**WNIOSEK  
O ODPRACOWANIE SPÓŹNIENIA DO PRACY**

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu ..... trwającym od godz. .... do godz. ...., tj. w ilości ..... min./godz.\*, proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu w dniu wystąpienia spóźnienia, po godzinach mojej pracy, tj. od godz. .... do godz. .... . Proszę o zaliczenie tego okresu do czasu pracy we wskazanym dniu.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić