

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

PRACOWNIKA U KTÓREGO ZASTOSOWANO ZADANIOWY WYMIAR CZASU PRACY

Norma czasu pracy w miesiącu dla wynosi: godzin
/nazwa miesiąca/ /podać wymiar etatu/ /ilość godzin/

Oświadczam, że w miesiącu rok, przepracowałem/łam godzin.
/nazwa miesiąca/ /ilość godzin/

Oświadczam, że nie przekroczyłem/łam ustalonej normy czasu określonej w Kodeksie Pracy dla

.....
/podać wymiar etatu/

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis Pracodawcy/

Wójt
mgr inż. Mariusz Adamczyk

**WNIOSEK
NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH
MIESIĄC**

NAZWISKO I IMIĘ :

STANOWISKO:

Prace do wykonania:

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

w godzinach nadliczbowych w dniu:

Data	Od godziny	Do godziny	Ilość godzin	Dzień Tygodnia	Potwierdzenie		
					Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis pracodawcy
		RAZEM					

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

ROZLICZENIE GODZIN:

1) Za godziny nadliczbowe proszę o wolne w dniu:

Za dzień: data i dzień	W dniu: data i dzień	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

2) Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z należnymi dodatkami

.....
podpis pracownika

3) Stwierdzam wykonanie prac i przychylam się do prośby pracownika:

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

DATA	DZIEŃ TYGODNIA	Rzeczywisty czas pracy : W godzinach nadliczbowych, W dni dodatkowo wolne, Niedziele i święta		W tym Praca w porze nocnej		RAZEM
		Od Godziny	Do Godziny	Od Godziny	Do Godziny	

.....
(podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym,
stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu:

.....
(podpis Skarbnika)


„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

.....
(podpis Pracodawcy)

UWAGA:

Wniosek dotyczy jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego. Wszelkie sprawy nadgodzin należy załatwić do końca okresu rozliczeniowego (do wypłaty)
Tabelę z dodatkami wypełnia pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
Zatwierdzony wniosek należy złożyć u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
Przy zatrudnianiu pracownika w godzinach nadliczbowych oraz rekompensowaniu tych godzin należy przestrzegać przepisów Regulaminu Wynagradzania.

*niepotrzebne skreślić

Wójt
mgr inż. 
Mariusz Adamczyk

DELEGACJA MIESIĘCZNA

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

1	2	3	4	5	6	7	8

Wzrost
Wzrost
 mgr inż. Marcin Adamczyk

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<p>UWAGI:</p> <p>Klasyfikacja budżetowa: Dział: Rozdział: Paragraf:</p> <p>Łącznie Ryczałty na dojazdy Noclegi wg rachunków Razem dojazdy, przejazdy Diety Noclegi-ryczałt Inne wydatki wg załączników – nr pozycji z tabeli:</p> <p>OGÓLEM:</p>														
<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis</p>					<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis</p>					<p>Słownie złotych: </p>				
<p>Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu: (data) (podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)</p>					<p>Zatwierdzono do wypłaty na sumę: słownie: (data) (podpis Wojta lub upoważnionej osoby)</p>					<p>Załączam dowodów:</p> <p>Pobrano zaliczkę: do wypłaty zwrótu</p>				
<p>Niniejszym rachunek przekazuję: data i podpis pracownika</p>														

mgr inż. Marcin Adamczyk

109

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE
(RYCZAŁT ZA UŻYWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH)**

Niniejszym oświadczam, że w miesiącu..... 20..... roku używałem(am) do celów służbowych w jazdach lokalnych samochód osobowy:

- marka
- numer rejestracyjny
- pojemność silnika

zgodnie z podpisaną umową Nr z dnia

1. Przyznany ryczałt miesięczny na przejazdy lokalne:

..... km x zł 1 km = zł

2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- choroby(dni)
- urlopu(dni)
- delegacji służbowej(dni)
- innej nieobecności w pracy(dni)
- niekorzystanie z samochodu do celów służbowych(dni)

W sumie potrącenia : dni x 1/22 x kwota przyznanego ryczałtu = zł

3. Należność z tytułu ryczałtu (1-2) = zł

(słownie: złotych)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i data
pod względem merytorycznym
bezpośredni przełożony)

.....
(podpis i data
pod względem formalno-rachunkowym)

Potwierdzam zgodność operacji
z planem finansowym,
stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu:

.....
(Skarbnik lub osoba upoważniona)

.....
(Pracodawca lub osoba upoważniona)

Wójt
[Podpis]
mgr inż. Mariusz Adamczyk

KARTA URLOPOWA

.....
/ imię i nazwisko pracownika/

Data :

.....
/ stanowisko /

Proszę o udzielenie mi:.....za rok
[urlopu wypoczynkowego, wolne z tytułu art 188 KP, urlopu na żądanie 167², nieobecności usprawiedliwionej tzw. urlopy okolicznościowe]

w terminie: oddo.....ilość dni roboczych.....ilość godzin.....

Wroku pozostało do wykorzystania urlopu wypoczynkowego:

ilość dni roboczych.....ilość godzin.....

Zastępstwo w trakcie nieobecności powierza się:

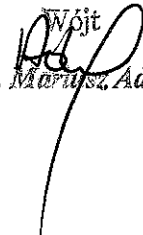
.....
/ nazwisko i imię osoby zastępującej /

.....
/podpis osoby zastępującej /

.....
/ podpis pracownika/

.....
/zgoda bezpośredniego przełożonego/

.....
/ zgoda Pracodawcy/

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

bcf