

Zarządzenie nr 2/24
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 2 stycznia 2024 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Hyżne

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Hyżne Nr 188/05 z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Hyżne wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Hyżne.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Hyżne.

WÓJTA GMINY

Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

adu. Wojciech Wróbel





REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY HYŻNE

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY HYŻNE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Hyżne.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne, reprezentowany przez Wójta Gminy Hyżne;
- 2) **Wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hyżne;
- 3) **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Hyżne;
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Hyżne;
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Hyżne;
- 6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne;
- 7) **komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć referat;
- 8) **bezpośrednim przełożonym**, należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Hyżne;
- 9) **stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład referatów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Hyżne;
- 10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Hyżne;
- 11) **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Hyżne;
- 12) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;

§ 3

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowoprzyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu oraz innymi dokumentami wewnątrzzakładowymi. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z nim jest podpisanie „**Potwierdzenia zapoznania pracownika z dokumentacją wewnątrzzakładową**”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Wójta.
2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współzycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów



mieszkańców.

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10

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.

§ 11

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym

polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 4 **Czas pracy i dyscyplina pracy**

§ 12

1. Pracownicy Urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
2. Wszystkich pracowników Urzędu obowiązuje 3 - miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.
3. Równoważnego systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do:
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, jeżeli nie wyrazili pisemnej zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy.

§ 13

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.).

§ 14

1. Ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie prowadzi pracownik ds. kadr i szkoleń.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie papierowej.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
6. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§ 16

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób:

- 1) w poniedziałki od 7.30 do 17.00;
- 2) we wtorki od 7.30 do 15.30;
- 3) w środy od 7.30 do 15.30;
- 4) w czwartki od 7.30 do 15.30;
- 5) w piątki od 7.30 do 14.00.

§ 17

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest w indywidualnych umowach o pracę.

§ 18

Kierownik i zastępca kierownika USC pracujący w soboty i niedziele lub inne dni ustawowo wolne od pracy (udzielanie ślubów, sporządzanie aktów zgonu) uzyskują wolne w pierwszym tygodniu po wykonaniu pracy:

- 1) za udzielenie ślubu wraz z przygotowaniem uroczystości – 4 godziny;
- 2) za sporządzenie aktu zgonu – 2 godziny.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez Sekretarza. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie.

§ 20

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub

w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 21

Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 22

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział 5 **Organizacja pracy**

§ 24

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 25

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie



symbolu „N”.

3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz.

§ 26

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
 - 1) na polecenie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”.
3. Książka, o której mowa w ust. 2 znajduje się w sekretariacie Urzędu.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

§ 27

1. Za punktualne otwieranie budynku Urzędu odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy, natomiast za zamykanie odpowiadają sprzątaczkі.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych.
3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
5. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.
6. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
7. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

8. Klucze do pokoi biurowych w budynkach, przechowywane są w sekretariacie Urzędu.

§ 28

Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 6

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 29

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 5 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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, w wymiarze 5 dni. Za członka



rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Urlopu opiekuńczego udziela się bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 33

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 1732 z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 z późn.zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na

to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy pozostało mniej niż 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 34

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 35

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”.
4. Książka, o której mowa w ust. 3 znajduje się w sekretariacie Urzędu.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Odpracowywanie wyjść w sprawach osobistych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia równe lub krótsze niż pół godziny były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się w odcinkach czasu krótszych niż pół godziny jednorazowo.
7. Odpracowywanie wyjść w sprawach osobistych odbywa się po godzinach pracy, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
8. Fakt odpracowania wyjść w sprawach osobistych potwierdza bezpośredni przełożony.
9. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca może zastosować wobec pracownika karę porządkową.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;



- 2) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z komisją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego ze związkami zawodowymi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 7) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli takie przysługują danemu pracownikowi;
- 8) zabezpieczyć dla pracowników w pomieszczeniu socjalnym herbatę w celu sporządzenia gorącego napoju.

§ 38

1. Na podstawie Art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wprowadza się w Urzędzie Gminy Hyżne techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy (monitoring wizyjny).
2. Zastosowana forma monitoringu jest niezbędna w celu:
 - zapewnienia bezpieczeństwa pracowników,
 - ochrony mienia,
 - zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu poprzez zamontowane kamery obejmuje budynek Urzędu Gminy, a to obszar korytarza na II, III i IV piętrze oraz klatki schodowej na piętrze II, jak również teren wokół budynku, w tym parking i wejście do budynku Urzędu i jest prowadzony przez Administratora danych osobowych.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych.
5. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę pracodawcy. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać jedynie upoważnieni pracownicy. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i przez jaki okres czasu. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i

napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”.

7. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie i nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy pracodawcy i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom. Zarejestrowane dane mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom (na podstawie pisemnego wniosku) w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom). Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania go uprawnionym organom.

§ 39

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w referatach ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika,
- 7) zabezpieczyć dla pracowników, w pomieszczeniu socjalnym, herbatę w celu sporządzenia gorącego napoju.

§ 40

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **załącznik nr 7** do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.

7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
10. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym, na „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”.
11. Pracownicy biurowi Urzędu Gminy w Hyżnem materiały biurowe i artykuły piśmienne otrzymują według zgłaszanych, uzasadnionych potrzeb.

§ 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
 - 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym

przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 42

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty.
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np.: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 43

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania



- pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
 - 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
 - 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
 - 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 44

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 45

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
4. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do 6 roku życia pracownik może złożyć wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie, w którym pracownik mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
7. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
9. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 4 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
10. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 - 5 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do

Regulaminu.

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
5. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 4, stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

Rozdział 9 Wypłata wynagrodzenia

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 48

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Urzędu.

§ 52

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 10 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:



- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim **wysłuchaniu** pracownika przez Pracodawcę.
4. Kara **nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia** przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 54

1. Kary, o których mowa w § 53 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 55

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz.

WÓJT GMINY
Barłomiej Kuchta

....., dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/i

.....

Potwierdzenie zapoznania pracownika z dokumentacją wewnątrzzakładową

Potwierdzam zapoznanie z następującą dokumentacją wewnątrzzakładową, udostępnienie tekstu tej dokumentacji oraz poinformowanie przez pracodawcę:

1. Regulaminem pracy – art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.
2. Przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac – art. 237⁴ § 1 Kodeksu pracy.
3. Zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
4. Zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i uprawnieniami na moim stanowisku pracy – art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy.
5. Z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy.
6. Z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – art. 94¹ Kodeksu pracy.
7. O możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwości awansu.
8. Innymi aktami wewnątrzzakładowymi (Regulaminem wynagradzania, Regulaminem ZFŚS, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi).
9. Instrukcjami bhp obowiązującymi u pracodawcy

.....
(data i podpis Pracownika)



....., dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/i

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu
od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu
na (*okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.*).

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Sekretarza)



....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
(dane Pracodawcy)

**WNIOSEK
pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji pracy**

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka
(*imię i nazwisko dziecka*) urodzonego (*data urodzenia dziecka*), na podstawie
art. 188¹ k.p., wnoszę o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy w postaci pracy
zdalnej / systemu przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący
sposób / systemu skróconego tygodnia pracy, w którym
praca będzie świadczona w następujący sposób / systemu
pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
..... / ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie
świadczona w następujący sposób / indywidualnego
rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
..... / obniżenia wymiaru czasu pracy do*.

Wniosuję o elastyczną organizację pracy w terminie od do
(*termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji*).

Przyczyną konieczności skorzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy jest

.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić



....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w:

- 1) *Dniu(dniach)*
- lub*
- 2) *Godzinach od.....do..... w dniu*

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)



....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie

- 1) Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia
- 2) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia są poważne względy medyczne.
- 3) Stopień pokrewieństwa..... - w przypadku członka rodzin
(syn, córka, matka, ojciec, małżonek(ka))
lub
adres zamieszkania - w przypadku osoby
niebędącej członkiem rodziny

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)



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

Okres: r. Imię i nazwisko:..... Stanowisko.....

Lp.	Data	Godzina od do	Zgoda Podpis przełożonego	Termin odpracowania	Godzina od do	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

**Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Gminy Hyżne**

opracowana na podstawie art. 237⁶ i 237⁷ Kodeksu Pracy

Poz.	Stanowisko pracy	Lp.	Nazwa odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach	Symbol	Uwagi
1.	Sprzątaczką	1. 2. 3.	Fartuch z tkaniny syntetycznej Trzewiki profilaktyczne Rękawice gumowe	12 12 -	R R O	- - do zużycia
2.	Stanowisko wymagające pracy w terenie (rozprawy i oględziny w terenie, szacowanie szkód, odbiory robót)	1. 2. 3. 4.	Kurtka ocieplana Buty ocieplane Płaszcz p. deszczowy Buty gumowe	24 24 24 12	O O O O	- - - -

Oznaczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

- S – środki ochrony indywidualnej
- R – odzież i obuwie robocze
- O – odzież lub obuwie ochronne

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze dni / godzin* (maksymalnie 2 dni) w dniu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu opieki nad dzieckiem urodzonym

Oświadczam, iż ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem nie korzysta ojciec/matka* dziecka.

.....
(podpis pracownika)

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić



....., dnia

Pan/i.....

Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich

I. Oświadczenie:

- 1) W związku ze sprawowaniem opieki nad **dzieckiem do lat 4** (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy)

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę ponad 8 godzin na dobę w równoważnym systemie czasu pracy

- 2) W związku ze sprawowaniem opieki nad **dzieckiem do lat 8** (art. 178 § 2 Kodeksu pracy)

zgadzam się / nie zgadzam się* na wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę w porze nocnej,

zgadzam się / nie zgadzam się* na pracę w przerywanym systemie czasu pracy,

zgadzam się / nie zgadzam się* na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

- 3) W związku ze sprawowaniem **opieki nad dzieckiem** do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy **6 rok życia** (art. 186⁷ Kodeksu pracy)

zamierzam / nie zamierzam* korzystać uprawnienia do złożenia wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie, w którym pracownik mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.

- 4) W związku ze sprawowaniem opieki nad **dzieckiem do lat 14** (art. 188 Kodeksu pracy)

zamierzam / nie zamierzam* korzystać uprawnienia do zwolnienia od pracy na 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

II. Niniejsze oświadczenie składam bezterminowo, a o zmianie mojej decyzji niezwłocznie poinformuję pracodawcę.

III. Oświadczam, że **matka/ojciec** dziecka nie zamierza korzystać z tych samych uprawnień w swoim zakładzie.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis Pracownika)



....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
stanowisko

.....
(dane Pracodawcy)

Zgoda pracownicy w ciąży w trybie art. 178 § 1 k.p.

Jako pracownica w ciąży, działając w trybie art. 178 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, wyrażam zgodę na:

1. delegowanie mnie poza stałe miejsce zamieszkania;
2. stosowanie wobec mnie systemu przerywanego czasu pracy, określonego w art. 139 k.p.¹

.....
(data i podpis Pracownika)

¹ Wybór opcjonalny obu punktów bądź jednego.

