

Zarządzenie nr 45/26
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 11 maja 2026 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (pokój nr 14) oraz zamieszczenie w wewnętrznej sieci internetowej (Dysk Urząd – Sprawy pracownicze).

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Hyżne Nr 2/24 z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Hyżne.

§ 4

Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy Hyżne.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

adw. Wioletta Wajda-Zarzycka



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY HYŻNE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Hyżnem opracowany został na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.),
 4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. nr 169 poz.1650 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hyżne, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hyżne, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne, reprezentowany przez Wójta Gminy Hyżne;
2. **Wójtce**, 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. **Kierowniku**, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
7. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne;
8. **Komórce organizacyjnej Urzędu**, należy przez to rozumieć referat;
9. **Bezpośrednim przełożonym**, należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Hyżne;
10. **Stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład referatów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Hyżne;
11. **Pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Hyżne to jest osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (niezależnie od

rodzaju umowy oraz zajmowanego stanowiska), powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę

12. **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Hyżne;
13. **Czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 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 przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Hyżnem są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
6. Pracownicy w Urzędzie są zatrudnieni na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt;
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy
7. Pracownicy Urzędu są zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) pomocniczych i obsługi.
8. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
9. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu oraz dokumentacją wewnątrzzakładową przed dopuszczeniem go do pracy. Pracownik potwierdza fakt zapoznania w oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to jest przechowywane w części B akt osobowych pracownika.
2. Treść obowiązującego Regulaminu oraz pozostałej dokumentacji wewnątrzzakładowej jest dostępna w Referacie organizacyjnym (pokój nr 14) oraz na dysku wspólnym Urząd – Sprawy pracownicze.

Rozdział 2 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - d) stwarzać pracownikom warunki do należytego wykonywania pracy;
 - e) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, w szczególności pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - f) kształtować w Urzędzie zasady współzycia społecznego oraz przeciwdziałać mobbingowi;
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - j) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - l) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentację pracowniczą);
 - m) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób zapewniający jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność, w warunkach zabezpieczających ją przed uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - n) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika oraz udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - o) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz ponosić koszty z tym związane;
 - p) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L z 2016 r., Nr 119, str.1 z późn.zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa.
2. W dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- c) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień oraz kontrolować ich wykonanie;
- d) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać podejmowane środki do zmieniających się warunków pracy;
- e) zapewnić spójną politykę zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającą zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ środowiska pracy;
- f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników;
- g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

§ 7

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana w szczególności:
 - a) prowadzić bieżący nadzór i kontrolę pracy wykonywanej przez podległych pracowników;
 - b) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o czasie pracy;
 - c) zlecać podległym sobie pracownikom prace adekwatne do ich zakresu czynności, kwalifikacji i umiejętności;
 - d) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz zapewnić ich stosowanie przez podległych pracowników, zgodnie z przeznaczeniem;
 - e) organizować, przygotowywać i prowadzić prace w sposób zapewniający ochronę pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - f) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - g) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) sygnalizować pracodawcy wystąpienie nieprawidłowości, których usunięcie wykracza poza zakres posiadanych kompetencji lub dostępnych środków;
 - i) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego, interesu gminy oraz interesów mieszkańców;
 - b) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - c) wykorzystywać czas pracy oraz powierzone narzędzia pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - d) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - e) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w Urzędzie porządku;

- f) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - g) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - h) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego i przepisów prawa;
 - i) wykonywać powierzone zadania w sposób bezstronny, sprawny i zgodny z przepisami prawa;
 - j) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami oraz interesantami;
 - k) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności;
 - l) zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim.
2. W dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik jest obowiązany w szczególności:
- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych;
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, a także odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia albo zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

1. Pracownikowi zabrania się:
- a. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu;
 - b. wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie Urzędu;
 - c. wnoszenia, posiadania oraz używania środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych środków o podobnym działaniu na terenie Urzędu;
 - d. przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
 - e. wynoszenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek urządzeń, przedmiotów lub dokumentów stanowiących własność pracodawcy.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
- a) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę, który przejmie jego zakres obowiązków lub innemu pracownikowi;
 - b) zwrócenie pracodawcy powierzonego sprzętu i urządzeń;
 - c) rozliczenie się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;

- d) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego;
2. Pracownik potwierdza dokonanie rozliczenia na karcie obiegujowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, i zwraca ją niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - c) wypoczynku, zgodnie z przepisami o czasie pracy oraz urlopach wypoczynkowych;
 - d) równego traktowania w zatrudnieniu;
 - e) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
 - f) wystąpienia do pracodawcy, po co najmniej 6 miesiącach zatrudnienia, z wnioskiem o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny;
 - g) podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udziału w szkoleniach.

Rozdział 3 CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. W Urzędzie stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Równoważnego systemu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do:
 - a) pracownic w ciąży;
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia, jeżeli nie wyrazili pisemnej zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy;
 - c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i obejmuje kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

4. Rozkład czasu pracy pracowników ustalany jest w harmonogramach czasu pracy.
5. Harmonogramy, ewidencję czasu pracy prowadzi się w formie papierowej oraz wspomagająco w programie kadrowym.
6. Harmonogram czasu pracy podaje się do wiadomości pracownika co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczy.
7. Ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie prowadzi pracownik do spraw kadr, a nadzór nad prowadzeniem wspomnianej ewidencji sprawuje Sekretarz.

§ 14

1. W przypadku, gdy święto przypada w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkłady czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, Wójt Gminy zarządzeniem wyznacza inny dzień wolny od pracy.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - b) 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:
 - a) co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - d) pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowe 15 minut przerwy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
6. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§ 16

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie:

1. Dla pracowników na stanowiskach pomocniczych, urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych:
 - a) w poniedziałki od 7:30 do 17:00;
 - b) we wtorki od 7:30 do 15:30;

- c) w środy od 7:30 do 15:30;
 - d) w czwartki od 7:30 do 15:30;
 - e) w piątki od 7:30 do 14:00.
2. 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:
 - a) za udzielanie ślubu wraz z przygotowaniem uroczystości – 4 godziny;
 - b) za sporządzenie aktu zgonu – 2 godziny.
 3. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, wykonywana jest na pisemne polecenie przełożonego. Polecenie wykonania pracy w w/w przypadkach stanowi **załącznik nr 3 i 4** do Regulaminu.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych (dobowych) pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie, w okresie rozliczeniowym.
4. Za pracę w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie. Dyspozycja art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych będzie miała zastosowanie w sytuacji, w której pracownikowi samorządowemu nie udzielono do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Za pracę w niedzielę i święta do pracowników samorządowych znajduje zastosowanie art. 151¹¹ Kodeks pracy.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, wykonujący w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia ani dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.

§ 18

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy, w Urzędzie Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżuru.
Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy albo wynagrodzenie, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 19

Wójt może, na pisemny wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 i 6:00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
2. Przez elastyczną organizację pracy rozumie się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek składa się w formie papierowej lub elektronicznie, nie później niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika oraz możliwości organizacyjne Urzędu i informuje pracownika w terminie 7 dni o jego uwzględnieniu, odmowie albo proponowanym innym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji. Pracodawca rozpoznaje wniosek w terminie 7 dni i informuje pracownika o jego uwzględnieniu, odmowie albo proponowanym innym terminie powrotu do pracy.

§ 22

1. Na podstawie art. 67³³ Kodeksu Pracy, w Urzędzie Gminy dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej na wniosek pracownika, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej stanowią **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 4 PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Organizacja pracy w Urzędzie polega na podziale zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz na podziale czynności między pracownikami.

2. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, a pracownicy – kierownikom referatów.

§ 24

W razie nieobecności Kierownika Referatu, zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez kierownika. Zasady zastępstw określa Regulamin Organizacyjny.

§ 25

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy był gotowy do jej wykonywania.
2. W Urzędzie obowiązują następujące sposoby potwierdzania obecności w pracy:
 - a) pracownicy wykonujący pracę stacjonarnie – poprzez złożenie podpisu na liście obecności w sekretariacie, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy;
 - b) pracownicy wykonujący pracę w terenie:
 - w przypadku rozpoczęcia pracy w Urzędzie - podpis na liście obecności,
 - w przypadku rozpoczęcia pracy na polecenie przełożonego w terenie – zgłoszenie tego faktu telefonicznie przełożonemu.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje Sekretarz.

§ 26

1. Za otwieranie budynku Urzędu odpowiadają wyznaczeni pracownicy, a za jego zamykanie - pracownicy sprzątający.
2. Pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z sekretariatu.
3. Pracownik otwierający pomieszczenie biurowe jest zobowiązany sprawdzić stan zamków i w razie stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie powiadomić przełożonego.
4. Przed rozpoczęciem pracy pracownik sprawdza stan zabezpieczenia dokumentów, biurek, szaf oraz pieczęci i w razie nieprawidłowości powiadomić przełożonego.
5. W czasie pracy klucze do pomieszczeń należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych. W przypadku opuszczenia pomieszczenia przez wszystkich pracowników, należy je zamknąć.
6. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) uporządkowania miejsca pracy;
 - b) zabezpieczenia dokumentów, pieczęci oraz sprzętu i danych na nim przechowywanych;
 - c) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - d) zamknięcia pomieszczenia i zdania kluczy.
7. Klucze do biurek i szaf, w których przechowywane są dokumenty i pieczęcie, pozostają w dyspozycji uprawnionych pracowników, którzy odpowiadają za ich właściwe zabezpieczenie. W razie planowanej nieobecności pracownik przekazuje klucze osobie zastępującej.
8. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w sekretariacie Urzędu.

§ 27

1. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu w szczególności w związku z:
 - a) wykonywaniem pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,

- b) wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c) odpracowywaniem wyjścia prywatnego.
2. Przebywanie na terenie Urzędu poza sytuacjami wskazanymi w ust. 1, wymaga zgody przełożonego.

Rozdział 5

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia (np. badania profilaktyczne, planowane zabiegi medyczne, oddanie krwi).
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się u kierownika referatu osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztą. W przypadku zawiadomienia pocztą za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie, w szczególności obłożoną chorobą lub innym zdarzeniem losowym..
5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy, którym może być w szczególności:
 - a) zaświadczenie lekarskie;
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
 - c) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczność opieki nad dzieckiem do lat 8;
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna ;
 - e) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez organ administracji, sądu, prokuratury lub policji;
 - f) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt b-f, należy przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu powrotu do pracy.

§ 29

1. O fakcie i przyczynie spóźnienia pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego, najpóźniej po przybyciu do pracy.
2. Za czas spóźnienia pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia.
3. Za zgodą przełożonego spóźnienie może zostać odpracowane w ustalonym terminie.
4. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30

1. Pracownicy składają propozycje wykorzystania urlopu wypoczynkowego na kolejny rok kalendarzowy do dnia 15 grudnia.
2. Propozycja powinna uwzględniać:
 - a) wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego w pierwszej kolejności,
 - b) co najmniej jedną część urlopu trwającą 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - c) plan pozostałych dni urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu na żądanie.
3. Kierownik może dokonać korekty planu urlopów, uwzględniając potrzeby organizacyjne.
4. Dział Kadr sporządza zbiorczy plan urlopów i przedkłada go Sekretarzowi do zatwierdzenia do 31 grudnia każdego roku.
5. Terminy urlopów mogą ulegać zmianie na zasadach określonych w art. 164 – 167¹ KP.

§ 31

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, w tym urlopu na żądanie, oraz inne zwolnienia od pracy udostępnione w systemie elektronicznym, pracownicy składają w postaci elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego systemu EDICTA.
2. Wnioski dotyczące urlopów oraz zwolnień od pracy, które nie są dostępne w systemie elektronicznym EDICTA, składa się w postaci papierowej, do bezpośredniego przełożonego, a po jego akceptacji przekazuje do pracownika właściwego do spraw kadr.
3. Za formę elektroniczną uważa się złożenie wniosku za pośrednictwem systemu EDICTA, w sposób umożliwiający identyfikację pracownika oraz utrwalenie treści wniosku.
4. Wniosek złożony w postaci elektronicznej uważa się za złożony z chwilą, gdy osoba uprawniona do jego rozpatrzenia miała możliwość zapoznania się z jego treścią.
5. Wnioski podlegają akceptacji przez bezpośredniego przełożonego albo inną osobę upoważnioną, a następnie są przekazywane do pracownika właściwego do spraw kadr w celu ich ewidencji.
6. Wniosek o urlop na żądanie składa się najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, zgodnie z przepisami prawa pracy, z wykorzystaniem systemu EDICTA albo – w przypadku braku takiej możliwości – w innej skutecznej formie umożliwiającej niezwłoczne poinformowanie pracodawcy.
7. Wnioski dotyczące urlopów związanych z rodzicielstwem oraz innych uprawnień pracowniczych składa się zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek składa się najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Zwolnienie od pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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 udzielany jest na wniosek pracownika złożony co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do stażu pracy.

§ 34

1. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielony urlop bezpłatny zgodnie z przepisami prawa.

§ 35

1. Spożywanie posiłków powinno odbywać się z zachowaniem zasad porządku i higieny, w miarę możliwości w pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
2. W czasie przerw określonych w art. 134 KP pracownicy mogą korzystać z wyszczególnionych pomieszczeń socjalnych.
3. Wymóg korzystania z przerwy poza stanowiskiem pracy dotyczy również 15- minutowej przerwy na gimnastykę pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością.
4. Opuszczenie terenu Urzędu w czasie przerwy wymaga zgody przełożonego.
5. Umyślne, uporczywe i wielokrotne nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminowych i porządkowych zaleceń przełożonych dotyczących sposobu korzystania z przerw oraz powtarzające się samowolne opuszczanie siedziby w godzinach pracy może stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 KP.

§ 36

1. Pracownik może opuścić miejsce pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
 - a) na polecenie bezpośredniego przełożonego;
 - b) za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście z Urzędu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikowi w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

§ 37

1. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych (tzw. wyjście prywatne). Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
2. Wniosek należy przedłożyć na piśmie przełożonemu w celu jego zatwierdzenia, a po uzyskaniu zatwierdzenia – złożyć u pracownika do spraw kadr.
3. Za czas wyjścia prywatnego przysługuje wynagrodzenie, wyłącznie po jego odpracowaniu.
4. Wniosek o wyjście prywatne powinien określać termin odpracowania wyjścia prywatnego, które powinno odbywać się po godzinach pracy, pod warunkiem zachowania co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
5. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, pracodawca może zastosować wobec pracownika karę porządkową.

§ 38

1. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w przepisach prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Wynikające z tego faktu prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, w tym prawo do dodatkowych świadczeń określa tzw. umowa szkoleniowa.
2. Udział w szkoleniach i kursach odbywanych na polecenie pracodawcy odbywa się na koszt pracodawcy i jest zaliczany do czasu pracy.
3. Na zasadach określonych w art. 103¹-103⁶ KP pracownik może uzyskać zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów i szkoleń. Kwestia prawa do ewentualnych dodatkowych świadczeń szkoleniowych oraz zaliczania tego typu kursów i szkoleń do czasu pracy może zostać określona w tzw. umowie szkoleniowej.

Rozdział 6 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności:
 - a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- c) 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;
- d) zapewniać przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wydawać polecenia usuwania uchybień;
- e) zapewniać wykonanie zaleceń organów nadzoru;
- f) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- g) dostarczać środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- h) zapewniać pracownikom dostęp do napojów.

§ 40

1. Na podstawie art. 22² KP stosuje się w Urzędzie monitoring wizyjny. Obszar monitorowany oznaczony jest odpowiednimi znakami słowno-graficznymi. System monitoringu wizyjnego obejmuje kamery, rejestratory zapisujące obraz na dysku, monitory pozwalające na podgląd nagrań oraz okablowanie systemu.
2. Monitoring stosowany jest w celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników,
 - b) ochrony mienia,
 - c) ochrony informacji.
3. Monitoring wizyjny obejmuje teren Urzędu (tj. obszar korytarza na II, III, i IV piętrze oraz klatki schodowej na piętrze II) oraz teren wokół budynku.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz nie rejestruje dźwięku.
5. Nagrania przechowywane się nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że stanowią dowód w postępowaniu. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. W terminie określonym w ust. 5 zabezpiecza się, dla celów dowodowych, nagrania obrazu, na których zarejestrowane są zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu osób przebywających na terenie siedziby Urzędu Gminy Hyżne, a także niszczeniu lub kradzieży mienia – na wniosek organów prowadzących postępowania, w szczególności policji, prokuratury lub sądów.
7. Nagrania, o których mowa w ust. 6 mogą być również zabezpieczone na wniosek osób obsługujących monitoring lub osób mających interes prawny.
8. Zabezpieczone nagrania, o których mowa w ust. 6 i 7, udostępnia się wyłącznie organom prowadzącym postępowanie w związku z zarejestrowanym zdarzeniem, w szczególności policji, prokuraturze lub sądom, działającym na podstawie odrębnych przepisów.
9. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione.
10. Pracownicy są informowani o stosowaniu monitoringu przed dopuszczeniem do pracy.
11. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie i nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacjami objętymi prawem tajemnicy pracodawcy i nie podlegają udostępnianiu nieuprawnionym podmiotom.
12. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania, celem przekazania uprawnionym organom.

§ 41

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwego użytkownika narzędzi pracy, ochrony mienia oraz bezpieczeństwa informacji, w Urzędzie stosuje się monitoring aktywności w systemach informatycznych oraz na urządzeniach służbowych pracowników.
2. Monitoring obejmuje w szczególności urządzenia służbowe, takie jak komputery, laptopy, urządzenia mobilne oraz inne narzędzia umożliwiające dostęp do systemów teleinformatycznych pracodawcy.
3. Monitoring może obejmować w zakresie niezbędnym do realizacji celów, o których mowa w ust. 1:
 - a) rejestrację czasu aktywności użytkownika, w tym okresów aktywności i nieaktywności;
 - b) ewidencję wykorzystywanych aplikacji oraz odwiedzanych stron internetowych wraz z czasem ich użycia;
 - c) monitorowanie działań na plikach służbowych, w tym ich tworzenia, kopiowania, modyfikacji i usuwania;
 - d) kontrolę wykorzystania nośników danych, w tym urządzeń zewnętrznych (np. USB);
 - e) monitorowanie operacji wykonywanych w systemach informatycznych pracodawcy;
 - f) analizę parametrów technicznych urządzeń, w szczególności obciążenia systemów, wykorzystania zasobów oraz zdarzeń systemowych;
 - g) monitorowanie bezpieczeństwa sieci oraz wykrywanie zdarzeń mogących naruszać bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
 - h) rejestrowanie zdarzeń związanych z korzystaniem z urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych.
4. Monitoring może być realizowany przy użyciu dedykowanego oprogramowania informatycznego, które umożliwia analizę aktywności użytkowników oraz zdarzeń w systemach teleinformatycznych.
5. Monitoring nie obejmuje treści prywatnej korespondencji pracownika ani innych danych niezwiązanych z wykonywaniem pracy, a jego stosowanie odbywa się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Dane pozyskane w ramach monitoringu są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów określonych w ust. 1 oraz przez okres nie dłuższy niż 30 dni, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.
7. Dostęp do danych uzyskanych w wyniku monitoringu posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, zobowiązane do zachowania ich w poufności.
8. Pracownicy są informowani o stosowaniu monitoringu przed dopuszczeniem do pracy oraz każdorazowo w przypadku zmiany jego zakresu lub sposobu stosowania.
9. Monitoring nie może być stosowany w sposób naruszający przepisy prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnicy komunikacji.
10. W przypadku uzasadnionych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub naruszeniem obowiązków pracowniczych, system może generować automatyczne alerty lub podejmować działania techniczne ograniczające dostęp do zasobów informatycznych.

§ 42

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani w szczególności:
 - a) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) nadzorować stosowanie środków ochrony;
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - d) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika,

§ 43

1. Pracodawca zapewnia nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:
 - a) pracownikowi wykonującemu prace, które mogą powodować zniszczenie lub znaczne zabrudzenie jego odzieży własnej,
 - b) w przypadkach określonych przepisami.
2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zwana dalej „Tabelą przydziału”, stanowiąca **załącznik nr 10** do Regulaminu.
3. Pracownik używa przydzielonych mu środków do czasu utraty właściwości ochronnych. 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 obowiązany jest korzystać z przydzielonych środków zgodnie z ich przeznaczeniem.
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 pracodawca zapewnia nowe środki.
8. W przypadku zawinionej utraty pracownik może zostać obciążony kosztami.
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 do pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

10. Wydawane 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. Materiały biurowe i artykuły piśmienne pracownicy otrzymują według potrzeb.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) wykonywać prace zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) dbać o porządek i stan sprzętu;
 - d) używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - e) zgłaszać przełożonemu zagrożenia i wypadki;
 - f) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

Pracownik wykorzystujący narzędzia, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 46

1. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym:
 - a) przed dopuszczeniem do pracy na danym stanowisku;
 - b) po każdej zmianie warunków pracy.
2. Informację o ryzyku zawodowym zamieszcza się w karcie oceny ryzyka zawodowego wraz z kartą identyfikacji i skutkami zagrożeń.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym lub jego aktualizacją w przedłożonym dokumencie.
4. Pracownik ma prawo:
 - a) 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;
 - b) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - c) powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - d) zachować prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

§ 47

- 1 Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa

- i higieny pracy oraz ergonomii, określonych w przepisach dotyczących stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe.
- 2 Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powinna być zorganizowana w sposób zapewniający:
 - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - b) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
 - 3 Pracownik przysługują okulary lub soczewki korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
 - 4 Pracodawca zapewnia dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek korygujących, w przypadku zalecenia lekarza.
 - 5 Kwota dofinansowania umożliwia zakup okularów lub soczewek w wersji standardowej. W przypadku okularów obejmuje szkła korekcyjne oraz oprawki dostępne na lokalnym rynku w przeciętnej cenie.
 - 6 Kwota dofinansowania może zostać podwyższona w przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, np. wadą wzroku wymagającą specjalistycznych soczewek lub szkieł.

§ 48

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
 - b) wyposażenie obiektów w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe;
 - c) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
 - d) utrzymanie instalacji w należytym stanie;
 - e) szkolenie pracowników z zakresu postępowania przeciwpożarowego;
 - f) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - g) zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych.

§ 49

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - b) znać zasady ewakuacji;
 - c) zgłaszać przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwa;
 - d) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;
 - e) 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;
 - f) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsca pracy;
 - g) utrzymywać drogi ewakuacyjne w stanie drożnym.

§ 50

1. Pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom profilaktycznym:
 - a) wstępnym – osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy o odmiennej specyfice zagrożeń od występującej na dotychczas przez nich zajmowanym,
 - b) okresowym – w cyklach określonych przez lekarza medycyny pracy,
 - c) kontrolnym – w przypadku powrotu do pracy po trwającej dłużej niż 30 dni niezdolności do pracy spowodowanej chorobą.
2. Pracownik obowiązany jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim przed zmianą stanowiska pracy nie później niż do 14 dni od otrzymania skierowania.
3. Pracownik obowiązany jest poddać się badaniom kontrolnym na 30 dni przed upływem terminu ważności posiadanego orzeczenia lekarskiego.
4. Niewykonanie obowiązku określonego w ust. 2 lub 3 może być uzasadnione wyłącznie przypadającą na ten okres nieobecnością w pracy spowodowaną chorobą. Pracownik zobowiązany jest poddać się kontrolnym badaniom lekarskim w pierwszym dniu przypadającym po zakończonym okresie niezdolności do pracy.
5. Szczegółowe zasady poddawania się badaniom lekarskim wynikają z przepisów prawa pracy.

Rozdział 7

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, W TYM OCHRONA PRACY KOBIEC ORAZ MŁODOCIANYCH

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach odrębnych.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
5. Pracownik uprawniony do urlopy wychowawczego może złożyć wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy, zgodnie z **Załącznikiem Nr 11** do Regulaminu.
6. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni rocznie, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zgodnie z **Załącznikiem Nr 12** do Regulaminu.
7. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 i 6 może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów dziecka.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z wyżej wymienionych uprawnień (**Załącznik Nr 13**).
9. Pracownikom przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem, w szczególności urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop ojcowski, urlop

rodzicielski, po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego - uzupełniający urlopu macierzyńskiego - zgodnie z zasadami określonymi w art. 180^{1,2} Kodeksu pracy.

§ 52

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac określonych w odrębnych przepisach jako szczególnie uciążliwe lub szkodliwe.
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.
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu.
5. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
6. Przerwy, o których mowa w ust. 5 wliczane są do czasu pracy, a na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 53

Urząd Gminy Hyżne nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 54

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji oraz ilości i jakości świadczonej pracy, nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego przepisami prawa.
2. Składniki wynagrodzenia ustalane są na podstawie obiektywnych i niedyskryminujących kryteriów określonych w Regulaminie wynagradzania.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu, nie później niż do dnia 28 każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłacany jest pracownikowi samorządowemu w dniu wypłaty ostatniego wynagrodzenia. Jeśli termin wypłaty wynagrodzenia przypada przed ustaniem stosunku pracy, ekwiwalent musi zostać wypłacony w ciągu 10 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia umowy. Jeżeli ustalony w ten sposób termin wypłaty ekwiwalentu jest dniem wolnym od pracy, ekwiwalent wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na numer rachunku wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu złożonym przez pracownika w Dziale Księgowości. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 15** do Regulaminu. Oświadczenie to jest przechowywane w części B akt osobowych pracownika.

7. O zmianie numeru rachunku pracownik zobowiązany jest powiadomić Dział Księgowości w zaktualizowanym oświadczeniu.
8. Na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej w Dziale Księgowości wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 należy złożyć najpóźniej przed końcem miesiąca, za który świadczenie ma zostać wypłacone. W przypadku niedochowania tego terminu, wynagrodzenie będzie wypłacane zgodnie z wnioskiem pracownika od najbliższego terminu wypłaty.
10. Pracodawca udostępnia pracownikowi, na jego żądanie, dokumenty dotyczące ustalenia wynagrodzenia.

§ 55

1. Pracodawca informuje kandydata do pracy o poziomie wynagrodzenia lub jego przedziale przewidzianym dla danego stanowiska, w szczególności ogłoszeniu o pracę lub przed nawiązaniem stosunku pracy.
2. Pracodawca zapewnia równe traktowanie pracowników w zakresie ustalania i wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z zasadą równego wynagradzania za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
3. Pracownik ma prawo do informacji o zasadach ustalania wynagrodzenia oraz stosowanych kryteriach, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywanie alkoholu lub używanie takich środków w czasie pracy, pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie nie może przekraczać jednej dziesiątej wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika. W razie jego nieobecności, bieg terminu o którym mowa w ust. 4, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz jego popełnienia, informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia włącza się do akt osobowych pracownika.

7. Przy wymierzeniu kary uwzględnia się w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Pracownik może wnieść sprzeciw od zastosowanej kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia. Pracodawca rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, jeżeli taka działa. Nieodrzućcenie sprzeciwu w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w terminie 14 dni wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
10. W razie uchylenia kary pieniężnej pracodawca jest zwraca pracownikowi jej równowartość.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika:
 - a) po roku nienagannej pracy,
 - b) jeżeli pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uzna karę za niebyłą przed upływem terminu wskazanego w pkt a),
 - c) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę,
 - d) w razie uchylenia kary przez sąd.
12. Za jedno naruszenie obowiązków pracowniczych może zostać zastosowana tylko jedna kara porządkowa.

§ 57

Katalog czynów zagrożonych odpowiedzialnością porządkową

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP skutkujące nałożeniem kary porządkowej uważa się:
 - a) co najmniej 2 spóźnienia w miesiącu,
 - b) samowolne (bez zgody przełożonego) opuszczenie stanowiska pracy,
 - c) negatywna ocena wykonywanej pracy dokonana przez bezpośrednio przełożonego,
 - d) niewykonanie zgodnych z prawem poleceń przełożonych,
 - e) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą (zwłaszcza prywatnych),
 - f) niezachowanie porządku na stanowisku pracy,
 - g) palenie papierosów (e-papierosów) poza pomieszczeniami lub miejscem do tego wyznaczonym lub inna forma naruszenia przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie przepisów regulaminu pracy,
 - i) naruszenie przepisów lub zasad BHP wynikających z instrukcji wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 58

Katalog czynów zagrożonych wypowiedzeniem umowy o pracę

1. Za przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem mogą być uznane:
 - a) otrzymanie co najmniej 3 kar porządkowych w okresie 1 roku,
 - b) wykorzystywanie powierzonych narzędzi pracy w celach prywatnych,
 - c) wynoszenie z terenu zakładu pracy, bez zgody przełożonego, mienia pracodawcy w tym dokumentacji,
 - d) niewykonanie lub niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - e) odmowa wykonania polecenia służbowego,

- f) powtarzające się przypadki zakłócenia porządku i dyscypliny pracy,
- g) powtarzające się przypadki naruszenia przepisów regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.
- h) wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu lub środków podobnie działających do alkoholu.

§ 59

Katalog czynów zagrożonych rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków ze stosunku pracy uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania wypowiedzenia mogą być uznane:
 - a) kwalifikowana forma naruszeń określonych w § 57,
 - b) rażący brak dbałości o mienie pracodawcy,
 - c) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego w sposób niezgodny z przeznaczeniem,
 - d) nagminne spóźnienia do pracy,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność pracy,
 - f) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywanie na terenie zakładu pracy alkoholu lub podobnie działających środków,
 - g) prowadzenie działalności konkurencyjnej względem pracodawcy,
 - h) naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 60

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Zmiany Regulaminu pracy wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminu pracy zastosowanie znajdują przepisy prawa pracy.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta



REGULAMIN PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ w Urzędzie Gminy Hyżne

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67³³ Kodeksu Pracy w Urzędzie Gminy Hyżne ustala się Regulamin pracy zdalnej okazjonalnej określający zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne reprezentowany przez Wójta Gminy Hyżne.
 - **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hyżne.
 - **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Hyżne.
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Hyżne na podstawie umowy o pracę.
 - **Kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Hyżne.
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na wniosek pracownika poza miejscem stałego wykonywania pracy, w miejscu wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
 - **Miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej** – należy przez to rozumieć miejsce wykonywania pracy poza miejscem jej stałego wykonywania określonym w umowie o pracę, wskazane przez pracownika i zaakceptowane przez kierownika jednostki.
 - **Środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość** – należy przez to rozumieć narzędzia umożliwiające komunikację i wykonywanie pracy na odległość, w szczególności poczta elektroniczna, telefon oraz systemy teleinformatyczne.

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana przez pracowników, jeżeli charakter wykonywanej pracy na to pozwala.
2. Praca zdalna okazjonalna co do zasady nie jest stosowana w przypadku:
 - a) zadań wymagających bezpośredniej obsługi interesantów, pracy z dokumentacją w postaci papierowej lub wykorzystania sprzętu dostępnego wyłącznie w siedzibie pracodawcy;
 - b) konieczności zapewnienia bieżącej współpracy zespołowej wymagającej obecności pracownika w miejscu pracy;
 - c) konieczności zapewnienia ciągłości pracy lub realizacji pilnych zadań wymagających obecności pracownika.
3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej może mieć miejsce po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- a) charakter pracy pozwala na świadczenie jej poza miejscem stałego wykonywania określonym w umowie o pracę;
- b) pracownik złożył wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, i wniosek ten stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**;
- c) wniosek został zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza;
- d) pracownik posiada warunki techniczne i lokalowe umożliwiające wykonywanie pracy zdalnej;
- e) pracownik zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- f) pracownik zapoznał się z zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz oceną ryzyka. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami BHP stanowi **załącznik nr 2**

§ 3.

Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana w dni robocze w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność pracownika, pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz możliwości prawidłowego wykonywania pracy.
2. W celu skorzystania z pracy zdalnej okazjonalnej pracownik składa wniosek o pracę zdalną okazjonalną w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z wymaganymi oświadczeniami, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. f).
3. Wniosek powinien zostać złożony z wyprzedzeniem umożliwiającym jego rozpatrzenie, co do zasady najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej wymaga zgody Wójta lub Sekretarza.
5. Wójt lub Sekretarz może odmówić wyrażenia zgody na pracę zdalną okazjonalną, jeżeli nie pozwala na to organizacja pracy lub charakter wykonywanych obowiązków (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
6. W przypadku świadczenia okazjonalnej pracy zdalnej pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w art. 67²⁴ Kp.
7. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, system i rozkład czasu pracy obowiązujący pracownika pozostaje niezmienny, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Hyżne, przy czym polecenie może być przekazane w formie elektronicznej.
9. Wyjścia prywatne oraz wyjścia służbowe pracownika wykonującego pracę zdalną okazjonalną odbywają się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Hyżne właściwych dla pracy stacjonarnej, z możliwością stosowania formy elektronicznej.
10. Zdarzenia określone w ust. 9 i 10, podlegają ewidencji czasu pracy.
11. O opuszczeniu stanowiska pracy podczas przysługującej pracownikowi przerwy, pracownik informuje kierownika jednostki za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. W przypadku wystąpienia przeszkód uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik niezwłocznie informuje kierownika jednostki. Dalszy sposób wykonywania pracy, w tym ewentualne odpracowanie czasu niewykonywania pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, ustala kierownik jednostki, z uwzględnieniem przyczyn powstania przeszkody oraz zasad określonych w przepisach prawa pracy.

§ 4.

Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

- a) organizowania pracy w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań oraz przestrzeganie norm czasu pracy;
- b) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy;
- c) określania zadań pracownika oraz monitorowania ich realizacji;
- d) zapewnienia możliwości przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji;
- e) uwzględniania w ocenie ryzyka zawodowego specyfiki pracy zdalnej, w szczególności wpływu na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne;
- f) przeciwdziałania dyskryminacji oraz zapewnienia równego traktowania pracowników;
- g) zapewnienia właściwej komunikacji w zespole;
- h) kontroli wykonywania pracy zdalnej w zakresie i w sposób określony niniejszym Regulaminem.

§ 5.

Obowiązki Pracownika

1. Pracownik obowiązany jest do:

- a) stosowania zasad potwierdzania obecności oraz wykonywania pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy;
- b) wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z zakresem obowiązków oraz poleceniami kierownika jednostki;
- c) niezwłocznego informowania kierownika jednostki o przerwach w dostępie do narzędzi lub systemów niezbędnych do wykonywania pracy;
- d) pozostawania w kontakcie z przełożonymi i współpracownikami w sposób przyjęty u pracodawcy;
- e) potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu służbowej skrzynki elektronicznej;
- f) niezwłocznego informowania kierownika jednostki o problemach technicznych, w tym związanych z dostępem do systemów informatycznych;
- g) korzystania z narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem;
- h) dbania o stan techniczny narzędzi pracy;
- i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę środowiska;
- j) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji;
- k) zapewnienia, aby osoby trzecie nie miały dostępu do danych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą, w szczególności poprzez odpowiednie zabezpieczenie stanowiska pracy oraz urządzeń wykorzystywanych do pracy zdalnej;
- l) organizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- ł) informowania przełożonego o braku możliwości wykonywania pracy zdalnej oraz stosowania się do jego poleceń w tym zakresie, w szczególności dotyczących sposobu dalszego wykonywania pracy.

§ 6.
Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Wójt, Sekretarz lub Kierownik jednostki są uprawnieni do kontroli wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w zakresie:
 - a) wykonywania pracy;
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona na zasadach ustalonych z pracownikiem, w sposób nienaruszający prywatności pracownika oraz innych osób lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę lub raport, z którego treścią zapoznaje się pracownika.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień kierownik jednostki zobowiązuje pracownika do usunięcia w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku stwierdzenia poważnych uchybień, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik jednostki może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Cofnięcie zgody na wykonywanie pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
6. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik kontynuuje pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie wskazanym przez kierownika jednostki. Wskazanie terminu stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§ 7

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza w postaci pisemnej lub elektronicznej.

§8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Hyżne.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu pracy oraz przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie właściwym dla Regulaminu pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
adw. Wioletta Wajda-Zarzycka



.....
(miejscowość i data)

.....
(dane pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kp proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach oddo

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:
.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
podpis Pracownika

.....
(data otrzymania wniosku)

.....
(decyzja w zakresie wniosku)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

....., dnia

Pan/Pani

.....

**OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM
OKAZJONALNEJ PRACY ZDALNEJ**

1. Na podstawie art. 67²⁶ § 2 potwierdzam, że zapoznałem się z procedurami ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis Pracownika)

2. Na podstawie art. 67³¹ § 6 potwierdzam zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis Pracownika)

3. Na podstawie art. 67³¹ § 7 potwierdzam, że stanowisko okazjonalnej pracy zdalnej w miejscu przeze mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnia mi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz spełnia zasady ergonomii.

.....

(podpis Pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane Pracodawcy)

.....
.....
.....
(dane Pracownika oraz stanowisko)

**Informacja
o odmowie uwzględnienia wniosku o pracę zdalną okazjonalną**

W odniesieniu do wniosku o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej z dnia, informuję o odmowie uwzględnienia pisma. Przyczyną odmowy jest: rodzaj wykonywanej przez Panią/a pracy.

Praca świadczona przez Panią/a na danym stanowisku nie może być wykonywana zdalnie. Wymaga osobistego kontaktu z klientami oraz korzystania z urządzeń, takich jak (przykłady urządzeń), znajdujących się w siedzibie firmy.

Inne

.....
.....

.....
(data, podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
(miejsowość, data)

.....
Stanowisko, jednostka organizacyjna

Odwołanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67²⁸ § 3 Kodeksu Pracy, po stwierdzonych uchybieniach w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podczas przeprowadzonej w dniu kontroli warunków pracy zdalnej okazjonalnej, przez Panią/Pana, od dnia cofam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej we wskazanym przez Panią/Pana miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.

Od dnia kontynuuje Pan/Pani pracę w

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

....., 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)

.....
 (pieczęć zakładu/wydziału)

.....
 (miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA

w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię.....
 Nazwisko.....
 Przyjęty do pracy w dniu
 Stanowisko
 Wydział/Dział/Referat
 Data rozwiązanie stosunku pracy.....

Nazwa komórki, w której pracownik dokonuje rozliczenia	Przedmiot / Dokument / Zasób do zwrócenia	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (podpis upoważnionej osoby)

.....
 (podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy polecam Panu/i/wykonanie pracy w dniu.....poza normalnymi godzinami pracy w godzinach..... polegającej na

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

.....
(miejsce, data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO/WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego/wypłatę wynagrodzenia *) za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie
(miesiąc, rok/data*) (ilość godzin)

dnia: w godzinach: razem:..... godzin
(data) (od) (do) (liczba)

.....
(podpis Pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*)niepotrzebne skreślić

POLECENIE PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY

W związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 Kodeksu pracy polecam Pani/Panu..... wykonanie pracy w dniu w godzinach polegającej na

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO/WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM OD PRACY, NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO

Proszę o udzielenie:

dnia wolnego od pracy w dniu w zamian za pracę wykonaną w dniu (wyznaczonym jako dzień wolny od pracy),

dnia wolnego od pracy w dniu w zamian za pracę wykonaną w dniu (niedzielę lub święto),

wypłatę wynagrodzenia za pracę wykonaną w dniu wyznaczonym jako dzień wolny od pracy, w niedzielę lub święto.

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

....., 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*.

Wnoszę 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/osoby
upoważnionej)*

....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o
charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu w godzinach od do

.....

data i podpis Pracownika

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godzinach od do

.....

data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie: a) wskazanym przez pracownika b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....

(data i podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej)

**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 jednorazowego użytku	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

....., 20.... r.

(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa Pracodawcy)

**Wniosek obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu
wychowawczego**

Na podstawie art. 186⁷ Kodeksu pracy składam wniosek o obniżenie obowiązującego mnie wymiaru czasu pracy dowymiaru czasu pracy, w okresie od dnia do dnia, tj. w okresie, w którym jestem uprawniona/uprawniony* do korzystania z urlopu wychowawczego na

(imię i nazwisko dziecka)

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że dotychczas korzystałem/nie korzystałem* z obniżenia wymiaru czasu pracy na podstawie art. 186⁷ Kodeksu pracy w okresie od dnia do dnia

.....

(podpis Pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołącza się:

1) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci) lub zagraniczny akt urodzenia dziecka (dzieci) albo kopie tych dokumentów;

2) oświadczenie o okresie, w którym pracownik dotychczas korzystał z wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.

....., 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.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....
(dane Pracodawcy)

Wniosek o przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy

Proszę o przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę w całości na rachunek bankowy:

w banku

nr konta

Jednocześnie zobowiązuję się do każdorazowego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta.

.....
(podpis Pracownika)

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres)

.....

(dane Pracodawcy)

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

.....

(podpis Pracownika)