

**Zarządzenie Nr 153/2021
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 10 listopada 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy w Rakszawie

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Rakszawie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem pracy.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia regulaminu z dnia 18 grudnia 2018r. przyjętego Zarządzeniem nr 191/2018 Wójta Gminy Rakszawa.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rakszawa.

§ 5

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Jacek Szubart

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W RAKSZAWIE

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) ustaliam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Rakszawie zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy w Rakszawie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakszawie

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.
2. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rakszawie reprezentowany przez Wójta Gminy Rakszawa lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rakszawie na podstawie stosunku pracy;
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rakszawie;
4. referacie lub samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
5. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika danego referatu;
6. przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zawrzeć na piśmie umowę z pracownikiem. Jeżeli umowa o pracę nie zostanie zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 6) przeciwdziałać 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,
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 10) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
 - 11) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
 - 12) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 13) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- 14) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 15) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
 - 16) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
 - 22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
 - 23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
 - 24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
 - 25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
 - 27) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
 - 28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy terminowo i prawidłowo wydać świadectwo pracy,
 - 29) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 7 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca może żądać od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-3 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik powinien:
 - 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) zapoznać się z tekstem przepisów kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy,
 - 5) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 6) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
 - 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
 - 8) otrzymać o ile pracownik wyrazi zgodę ekwiwalent pieniężny w zamian za używanie własnej odzieży, obuwia roboczego oraz pranie, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy.

§ 10

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. Wykonywanie zadań publicznych oraz dbanie o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
2. Realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. Rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,

4. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie. W celu ewidencji czasu pracy dopuszcza się stosowanie elektronicznego rejestratora,
5. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. Dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy skarbowej,
9. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
10. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
11. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
12. Zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
13. Dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
14. Używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
15. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
16. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
17. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
18. Pracownik obowiązany jest do złożenia informacji (oświadczeń) o: sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14; rozliczenia się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.)
19. Pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjno – biurowym obowiązany jest w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy do przekazania wszelkiej wytworzonej dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu

§ 11

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a szczególności do:

1. Zabezpieczenia papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, pieczętek itp.,
2. Zamknięcia okien i drzwi pomieszczeń, w których pracuje,
3. Odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

§ 12

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

1. Wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
2. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,

3. Naruszenie zasad tajemnicy służbowej wobec pracodawcy lub interesanta,
4. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
5. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. Opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
9. Złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
10. Częste spóźnienia do pracy,
11. Wyrządzenie pracodawcy szkody w winy umyślnej,
12. Praca bez wymaganych środków ochrony osobistej (dotyczy pracowników obsługi).

§ 13

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 14

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 17

1. Ustala się dla pracowników równoważny system czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku i obejmuje następujący rozkład godzin rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) dla pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych, stanowisku konserwator oraz robotnik gospodarczy w następujących godzinach:

- a) poniedziałki w godzinach od 7.00 - do 17.00,
 - b) wtorki, środy, czwartki w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - c) piątki w godzinach od 7.00 do 13.00.
- 2) dla pracowników na stanowisku sprzątaczką w następujących godzinach:
od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00,
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
 4. Dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
 5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
 6. Pracownik, który pracuje na polecenie przełożonego w niedzielę lub święto ma udzielony inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu okresu rozliczeniowego
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
 7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 8. Dopuszcza się możliwość pracy w sobotę tytułem odpracowania ustalonego przez Wójta dnia wolnego w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 9. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
 10. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Odpowiedni harmonogram świadczenia pracy uzgodniony jest z bezpośrednim przełożonym i podlega zaakceptowaniu przez pracodawcę.
 11. Dla pracowników, którzy mają indywidualny rozkład czasu pracy dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy może być inny niż sobota dzień tygodnia.

§ 18

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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony (szczególnych potrzeb pracodawcy).

§ 19

1. Czas pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy, w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do minimalnego dobowego odpoczynku i minimalnego tygodniowego odpoczynku.

§ 20

1. Czas „dyżuru” pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas „dyżuru” nie wykonywał w pracy.
2. Za czas „dyżuru”, z wyjątkiem „dyżuru” pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości „dyżuru” a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z odrębnych przepisów.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy – w razie konieczności pełnienia „dyżuru” poza normalnymi godzinami nie mają prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. Monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
5. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania czasu pracy przez podległych im pracowników.

§ 22

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 24

1. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca stale wykonywanej pracy w celach służbowych wymaga odnotowania tego faktu w książce „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w pokoju nr 6, z adnotacją daty, imienia i nazwiska, o godzinie wyjścia i powrotu miejscu i celu wyjścia oraz złożenie własnoręcznego podpisu. Wyjścia w celu

- realizacji obowiązków służbowych poza stałe miejsce wykonywanej pracy wliczane są do czasu pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy - poza sytuacją wskazaną w ust.1 - w przypadku załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika na złożonym przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu
 3. Odpracowywanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych, powinno nastąpić w ciągu miesiąca, w którym dane wyjście w celach prywatnych miało miejsce. W przypadku załatwienia ważnych spraw osobistych w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego dopuszcza się odpracowanie czasu prywatnego w innym terminie jednak nie później niż do końca następnego okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
 4. Odpracowywanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
 5. Za czas opuszczenia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Pracodawca może również na pisemny wniosek pracownika zaliczyć na poczet odpracowania czasu zwolnienia pracę wykonaną przez pracownika ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (godziny nadliczbowe). Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
 6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania odpracowywania wyjść w celach prywatnych przez podległych im pracowników.

§ 25

Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§ 26

1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na żądanie pracodawcy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

§ 27

Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i e-papierosów na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy,
- 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.

VI. URLOPY

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29

1. Wymiar urlopu wynosi;
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki, zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 30

1. Pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego w porozumieniu z pracownikami biorąc pod uwagę wnioski urlopowe pracownika oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Każdy pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej wyrażonej na wniosku urlopowym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik biorący urlop dłuższy niż 3 dni robocze powinien poinformować o tym fakcie swojego zastępcę (pracownika zastępującego go merytorycznie), a w przypadku jego braku bezpośredniego przełożonego. Jeżeli pracownik nie ma ustalonego zastępcy zastępstwo pełni kierownik Referatu.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub przeszkolenie wojskowe na czas 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§ 31

1. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w danym roku, pracodawca ma obowiązek udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z tym że nie dotyczy to urlopu na żądanie pracownika.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 32

1. Pracodawcy urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.
2. Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca.
3. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca lub Sekretarz, z zastrzeżeniem że nie wynosi on dłuższego okresu niż 7 dni.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 34

Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być również udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust.2, 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.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 37

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi 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) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie albo stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego mu udzielenie zwolnienia.

§ 39

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku dotyczącym zwolnienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika w wymiarze godzinowym.
5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 2 może korzystać jedno z nich.
6. Pracownik na początku roku kalendarzowego składa oświadczenie o korzystaniu lub nie korzystaniu z dni wolnych określonych w ust. 2 w wymiarze dniowym lub godzinowym, które włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 41

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. Nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
2. Niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody na podstawie art. 114 Kodeksu pracy,
3. Powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 42

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników 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 przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43

Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 44

W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa § 42 ust. 2 i 3 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 45

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna uznaniowa,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy. Przyznanie wyróżnienia i nagrody może nastąpić również z wniosku bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
3. Zasady przyznawania nagród finansowych uregulowane są w regulaminie wynagradzania.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub awansu składa się do akt osobowych pracownika.

X. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 47

1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami płatne jest miesięcznie z dołu i jest wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie. Potwierdzeniem otrzymania wynagrodzenia jest przekazany przez pracodawcę odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 48

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne w tym regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakszawie i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
 - 5) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szczegółowe zasady szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jego zakres i tematyka zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. W ramach szkolenia wstępnego pracownik po odbyciu instruktażu ogólnego przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz obowiązany jest stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ma obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, co jest potwierdzane własnoręcznym podpisem pracownika pod szczegółową kartą szacowania ryzyka zawodowego.

§ 55

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach postępowania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowe zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego a także wykaz stanowisk pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

4. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej, które są dostępne w toaletach do wspólnego użytkowania.
5. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

§ 57

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Fakt konieczności posiadania okularów przez pracowników stwierdza lekarz w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
3. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok reguluje odrębne zarządzenie.

XII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 58

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarze badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeśli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 60

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanym czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 62

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.
3. Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w Urzędzie Gminy w Rakszawie.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

XII. MONITORING WIZYJNY

§ 62a

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rakszawie oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy i pracownika stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:
 - a) teren posesji wokół budynku Urzędu Gminy,
 - b) pomieszczenia wewnątrz budynku Urzędu Gminy tj: korytarze, klatki schodowe, serwerownia.
3. Monitoring obszarów i pomieszczeń wskazanych w pkt. 2 prowadzony jest całodobowo.
4. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
5. Szczegółowy sposób zastosowania monitoringu wizyjnego reguluje odrębne Zarządzenie.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.

§ 64

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.
2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z pracownikami Urzędu Gminy.

§ 65

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
J. Szubart
Jacek Szubart

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy w Rakszawie zawierająca obowiązujące przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) - dalej k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w UG w Rakszawie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

	<p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

	<p>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</p> <p>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</p> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <p>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,</p> <p>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne</p>

	<p>świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać 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.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego</p>

<p>zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>
--

WÓJT GMINY
RAKSZAWA

Jacek Szubart

Rakszawa, data.....

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Pan/i

.....
.....
**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA PRACOWNIKA Z DOKUMENTACJĄ
WEWNĄTRZ ZAKŁADOWĄ**

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 § 3 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 niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy.
8. Innymi aktami wewnątrzzakładowymi (Regulaminem wynagradzania, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem ZFŚS oraz z innymi zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi.)
9. Instrukcjami bhp obowiązującymi u pracodawcy.

.....
.....
(podpis pracownika)

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
w sprawie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu
..... od godziny.....do
godziny.....w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis zatwierdzającego wniosek)

*niepotrzebne skreślić

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**
Jacek Szubart

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Zwracam się z prośbą o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia – mającego miejsce w
dniu..... w godz. od do – w dniu/ w dniach:

- 1) w godz. od do
 - 2) w godz. od do
 - 3) w godz. od do
- (tj. po godzinach normalnej pracy)

.....
....
(podpis pracownika)

.....
(podpis zatwierdzającego wniosek)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia..... w godzinach
od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/ dniach:

- 1) w godz. od do
 - 2) w godz. od do
 - 3) w godz. od do
- (tj. po godzinach normalnej pracy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WÓJTA GMINY
RAKSZAWA
Jack Szubart

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o rozliczenie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy w zamian za godziny nadliczbowe

Zwracam się z prośbą o rozliczenie czasu prywatnego wyjścia – mającego miejsce w dniu..... w godz. od do – w dniu/ w dniach:

1) w godz. od do

2) w godz. od do

w zamian za godziny nadliczbowe – mające miejsce w dniu..... w godz. od do – w dniu/ w dniach:

1) w godz. od do

2) w godz. od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis zatwierdzającego wniosek)

POTWIERDZENIE ROZLICZENIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam rozliczenie wyjścia prywatnego z dnia..... w godzinach od do

Wyjście prywatne zostało rozliczone w dniu/ dniach:

1) w godz. od do

2) w godz. od do

w zamian za godziny nadliczbowe – mające miejsce w dniu..... w godz. od do – w dniu/ w dniach:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o udzielenie*:

.. urlopu wypoczynkowego

.. urlopu na żądanie

.. urlopu okolicznościowego z tytułu _____ **

.. urlopu szkoleniowego

.. godzin/dni* wolnych za pracę za nadgodziny w dniach: _____

w dniach od _____ do _____ tj. w liczbie
_____ godzin/dni*

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis zatwierdzającego urlop)

* właściwe podkreślić

** proszę dołączyć załącznik np. kopię aktu stanu cywilnego, zaświadczenie

**WÓJT GMINY
RAKSZAWA**

Jacek Szubart

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze (wpisać ilość godzin - maksymalnie 16 w ciągu roku kalendarzowego lub liczbę dni - maksymalnie 2 w ciągu roku kalendarzowego) w dniach

.....
podpis pracownika

.....
(podpis zatwierdzającego zwolnienie)

**WÓJTA GMINY
RAKSZAWA**
Jacek Szubart

Na podstawie art. 104¹ §1 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017.796) wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Rakszawie

- I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:
1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
 2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
 3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
 6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu;
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.
- II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:
1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,

- b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.
- 2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg;
 - 2) większym niż 5% - 30 kg.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

- 1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 6) prace w pozycji wymuszonej;
 - 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;
- 9) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA

Jacek Szubart
Jacek Szubart