

## **Zarządzenie Wewnętrzne nr 51/2014**

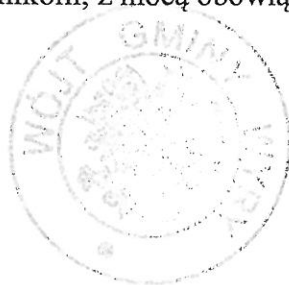
**Wójta Gminy Wyry  
z dnia 17 grudnia 2014r**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Wyry**

Na podstawie art.104, art.104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z póź. zm.- j.t.); art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 – j.t.)

**zarządzam, co następuje:**

1. Wprowadzić Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Wyry, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 29/2009 Wójta Gminy Wyry z dnia 3.08.2009r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wyrach, Zarządzenie Wewnętrzne nr 52/2009 Wójta Gminy Wyry z dnia 31.12.2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr 29/2009 Wójta Gminy Wyry z dnia 3.08.2009r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Wyry oraz Zarządzenie Wewnętrzne nr 4/2014 Wójta Gminy Wyry z dnia 10.01.2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia wewnętrznego nr 29/2009 Wójta Gminy Wyry z dnia 3.08.2009r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Wyry.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry.
4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.



WÓJTA GMINY  
WYRY  
*mgr Barbara Prasol*

*we*

**Załącznik numer 1**  
**do Zarządzenia Wewnętrznego nr 51/2014**  
**Wójta Gminy Wiry z dnia**  
**17 grudnia 2014 r.**  
**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy**  
**w Urzędzie Gminy w Wyrach**

## **Rozdział 1**

### ***Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

#### **§ 2**

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustawy i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

#### **§ 4**

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

#### **§ 5**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – należy rozumieć Urząd Gminy Wiry, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Wiry,
2. **przełożonym** – stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Gminy grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności – referacie,
3. **pracownikowi** – należy rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru,
4. **samodzielne stanowisko** – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy,

## **Rozdział 2**

### ***Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy***

#### **§ 6**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków pracownik przyjmuje potwierdzając go na piśmie,
  - b) przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
2. organizowaniem pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie na badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacenia wynagrodzenia,
5. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą,
7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. niestosowania i niedopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
10. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
11. niezwłocznego wydania pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
12. informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
13. informowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - c) urlopie wypoczynkowym,
  - d) długości okresu wypowiedzenia umowy.

#### §7

Pracodawca jest obowiązany do poinformowania pracownika o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu, zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 8

1. Przełożony ponosi odpowiedzialność za nadzór nad pracą podległych mu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwienie spraw w kierowanym przez siebie referacie.
2. Przełożony jest obowiązany udzielić podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.

### **Rozdział 3**

#### ***Podstawowe prawa i obowiązki pracownika***

#### § 9

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
  - 1) przestrzegania prawa,
  - 2) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu zgodnie z przepisami,
  - 4) zachowania tajemnicy służbowej,
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 6) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,

- 8) przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
  - 9) przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 10) realizowanie ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
  - 11) dbania o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia oraz użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 12) zachowywania porządku na terenie Urzędu Gminy,
  - 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych, doskonalenia umiejętności pracy oraz bieżącej znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 15) niezwłoczne poinformowanie pracodawcę o okolicznościach mogących stanowić podstawę do wyłączenia pracownika z postępowania lub stwarzających możliwość powstania konfliktu interesów,
  - 16) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001,
  - 17) informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
  - 18) przebywanie w czasie pracy w ubiorze zapewniającym powagę reprezentowanego Urzędu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika ustalony jest indywidualnym zakresem czynności.
  5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem gminy.
  6. Pracownicy prowadzący działalność gospodarczą zobowiązani są do złożenia oświadczenia o jakim mowa w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych oraz innych oświadczeń wymaganych przez stosowne przepisy.
  7. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach i poinformowanie przełożonego i pracowników sekretariatu.

#### § 10

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
2. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
3. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
4. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
5. palenia papierosów na terenie Urzędu Gminy za wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu, o ile takie zostaną wyznaczone,
6. wykonywania w Urzędzie prac i czynności niezwiązanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania urzędu.

#### § 11

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
  - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);

- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
- 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania stanowiska.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami),
  - 2) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
  - 3) wyszczególnienie spraw do załatwienia;
4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
5. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym do akt zdającego, przejmującego i Sekretarzowi.

#### § 12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informację niejawną, tajemnicę służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
  - 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
  - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy;
  - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Bez zgody przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów i materiałów oraz nośników z informacji.
3. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy odwieźć w Sekretariacie, w miejscu do tego wyznaczonym.

### **Rozdział 4**

#### ***Czas pracy i dyscyplina pracy***

#### § 13

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 14

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - system podstawowego czasu pracy
  - system równoważnego czasu pracy
2. Dla systemów czasu pracy, o których mowa w ust.1 stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników z powołania, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do niektórych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. System podstawowego czasu pracy stosuje się do niektórych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.
7. Praca w urzędzie w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się od poniedziałku do piątku tj:
  1. w poniedziałek od godz. 7:30 do godz. 17:00
  2. we wtorek, środę i czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30
  3. w piątek od godz. 7:30 do godz. 14:00
  4. soboty są dniami wolnymi od pracy
8. Praca w urzędzie w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywa się:
  - w poniedziałek od 7.00 do 16.30
  - od wtorku do czwartku w godzinach od 7:00 do godz. 15:00
  - w piątek od godziny 7.00 do 13.30
9. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy ustalonych w pkt.7 i w pkt.8. Zmiana godzin pracy odbywa się zgodnie z zarządzeniem Pracodawcy na 7 dni przed przewidywaną zmianą godzin pracy.
11. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:
  - pracownic w ciąży,
  - pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgodynie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

#### § 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko w razie potrzeb Pracodawcy, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika, który określa zakres pracy i czas jej trwania. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Pracodawcy lub przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Obecność w pracy odnotowuje się w „Indywidualnej karcie obecności i czasu pracy pracownika” umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpis pracownika. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował na stanowisku pracy i był podpisany na karcie czasu pracy. Indywidualna karta czasu pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do obliczenia godzin przepracowanych, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jest ewidencja czasu pracy.

6. Rejestracja pracowników nieobecnych i czasu nieprzepracowanego oraz ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 16

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy.
3. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
7. W danym dniu po zakończeniu pracy pracownik nie powinien przebywać w zakładzie pracy, o ile pracodawca nie polecił mu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym samym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Pora nocna obejmuje czas między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

## **Rozdział 5**

### **Wyjazdy służbowe**

§ 19

Podróżą służbową jest podróż w celu wykonywania zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego, podpisanego przez pracodawcę lub inną upoważnioną przez niego osobę.

2. Wójt Gminy może odbyć podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego, podpisanego przez Sekretarza Gminy.

§ 21

Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu polecenia wyjazdu służbowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 6**

### ***Urlopy wypoczynkowe***

§ 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta i dni wolne od pracy.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23

1. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.
2. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi wówczas koszty związane z odwołaniem pracownika.

§ 24

1. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest zatwierdzona przez pracodawcę karta urlopową w systemie informatycznym. Dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz dla doradców i asystentów dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest zatwierdzona przez pracodawcę papierowa karta urlopową.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 26

Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

**Rozdział 7**

***Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień***

§ 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 oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
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, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik winien powiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30

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, 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 lub policję – 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,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,
  - 7) inne zaświadczenia określone przepisami prawa.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.1 w punktach 1-7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

**Rozdział 8**  
***Zwolnienia z pracy***

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.
3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 musi być odpracowany przez pracownika w miesiącu w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**Rozdział 9**  
***Wypłata wynagrodzeń***

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikowi nagrody lub premie określają odrębne przepisy.

§ 34

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

§ 35

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i stanowi tajemnicę służbową, którą winni zachować pracownicy, w szczególności: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenie.

§ 37

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
2. Warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania ustalony odrębnym zarządzeniem przez Wójta Gminy.

## **Rozdział 10**

### ***Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy***

#### **§ 38**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

#### **§ 39**

7. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
8. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
9. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### **§ 40**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.

#### **§ 41**

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 42**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### **§ 43**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

#### **§ 44**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy a także odzież i obuwie robocze.
2. Szczegółowe zasady przydziału odzieży roboczej i ochronnej określa zarządzenie Wójta Gminy Wiry.

## **Rozdział 11**

### ***Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem***

#### **§ 45**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 12**

### ***Zatrudnianie młodocianych***

#### **§ 46**

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych młodocianym.
2. Ustala się wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik numer 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 13**

### ***Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników***

#### **§ 47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - 1) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy, psucie, niszczenie niewłaściwe obchodzenie się z narzędziami, maszynami oraz urządzeniami, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz obywateli załatwiających sprawy w Urzędzie Gminy,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca stosuje kary w trybie i na zasadach uregulowanych w kodeksie pracy oraz w innych w przepisach.

## **Rozdział 14**

### ***Inne postanowienia***

#### **§ 48**

1. Pracownik nie może podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:
  - a) bezpośrednich,
  - b) telefonicznych,
  - c) za pomocą Internetu,
  - d) innych środków łączności.
2. Za rozmowy telefoniczne wykonane ze służbowych telefonów (środków komunikacji) do celów prywatnych pracownik może zostać obciążony finansowo według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.
3. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych lub niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich. Powinien unikać podnoszenia głosu.
4. W razie powstania konfliktu w czasie rozmowy z przełożonym, z współpracownikami lub osobami trzecimi pracownik powinien w miarę możliwości niezwłocznie odpowiednio przywołać przełożonego lub współpracownika, a także o ile tego wymaga sytuacja sporządzić niezwłocznie notatkę służbową, którą należy przekazać pracodawcy.

## **Rozdział 15**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 49**

1. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

WÓJT GMINY  
WIRY  
*mgr Barbara Prasol*

## INFORMACJA O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU

*(wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy)*

### Rozdział IIa

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 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.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 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).

§ 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).

§ 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.

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 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<sup>3a</sup> § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

§ 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<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 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.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** 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<sup>3e</sup>.** § 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.

§ 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.

**Załącznik numer 2**

**Zlecenie w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

Zlecam Pani/Panu .....  
wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
od godz. .... do godz. ....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/)

.....  
(podpis pracownika  
przyjmującego zlecenie)

.....  
(podpis pracodawcy  
lub bezpośredniego przełożonego)

Oświadczam, że wykorzystam godziny nadliczbowe do końca okresu rozliczeniowego.

.....  
(podpis pracownika  
składającego oświadczenie)

**Załącznik numer 3****INDYWIDUALNA KARTA OBECNOŚCI I CZASU PRACY PRACOWNIKA**

Rok			
Miesiąc			
Norma godzin			
		nazwisko i imię pracownika	

Dzień m-ca	Rozpoczęcie pracy		Zakończenie pracy		Ilość godzin	Uwagi o czasie pracy  nieobecności	Podpis osoby odpowiedzialnej lub pracodawcy
	Godzina rozpoczęcia pracy	Podpis pracownika	Godzina zakończenia pracy	Podpis pracownika			
1							
2							
3							
4	#####	#####	#####	#####			
5	#####	#####	#####	#####			
6							
7							
8							
9							
10							
11	#####	#####	#####	#####			
12	#####	#####	#####	#####			
13							
14							
15							
16							
17							
18	#####	#####	#####	#####			
19	#####	#####	#####	#####			
20							
21							
22							
23							
24							
25	#####	#####	#####	#####			
26	#####	#####	#####	#####			
27							
28							
29							
30							
31							

ROZLICZENIE CZASU PRACY		
	Rodzaj przepracowanych godzin	Ilość godzin
1	Godzin przepracowanych w bieżącym miesiącu	
2	Godzin przepracowanych w normie czasu pracy	
3	Suma godz. nadliczbowych, wyjść prywatnych i udzielonych godz. wolnych za godz. nadliczbowe z poprzednich miesięcy	
4	Wyjścia prywatne i udzielone wolne za nadgodziny w bieżącym miesiącu	
5	Suma wiersza 3 i 4	
6	Godzin nadliczbowych w bieżącym miesiącu	
7	Liczba godzin zwróconych z urlopu (za wyjścia prywatne)	
8	Saldo do przeniesienia na następny miesiąc (do wiersza 3)	

OZNACZENIA NIEOBECNOŚCI
UW - urlop wypoczynkowy
UO - urlop okolicznościowy
OP - opieka (2 dni na dzieci do lat 14)
UŻ - urlop na żądanie
CH - zwolnienie chorobowe, opieka
Uśz - urlop szkoleniowy
W - wolne za pracę w dni dodatkowo wolne
D - podróż służbowa
UM - urlop macierzyński
NN - nieusprawiedliwione
U - inne usprawiedliwione

.....  
nazwisko i imię

Wiry, dnia .....

**Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych w dniu/  
dniach....., od godziny..... do  
godziny .....

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję w dniu/dniach  
..... bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego  
okresu rozliczeniowego.

W przypadku nieodpracowania przeze mnie wyżej wymienionego wyjścia w sprawach  
osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym, bez wezwania złożę odrębny wniosek o  
potrącenie należności z tytułu niewypracowanego czasu pracy.

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....  
podpis przełożonego

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.*

#### **I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającym 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust 2-3 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w niej wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

#### **II. Praca w hałasie i drganiach.**

Kobietom w ciąży zabronione są:

- prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości 65 dB,
- każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych.**

Kobietom w ciąży zabronione są:

- prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godziny na dobę.

#### **IV. Prace na wysokości.**

Kobietom w ciąży zabrania się:

- prac na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i wychodzenie po drabinach.

#### **V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są:

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac*

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a. dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b. dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 4) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji

### **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

1. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
2. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C oraz temperaturze powietrza niższej niż 14 °C

## **WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

- 1) Prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Wykonywanie czynności roboczych w czasie nauki zawodu w środowisku pracy, w którym wartości parametrów hałasu przekraczają wartości dopuszczalne, i nie ma możliwości ich zmniejszenia środkami technicznymi i organizacyjnymi, pod warunkiem stosowania ochronników słuchu zmniejszających wartości równoważnego poziomu dźwięku dochodzącego do uszu – do wartości dopuszczalnych.