

ZARZĄDZENIE NR 419/2024
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135), art. 104, art. 104², art. 67¹⁸- 67³⁴, art. 237⁶ - 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r.1465 ze zm.), § 8 ust 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998, Nr 148, poz. 973 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 65/04 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych
2. Zarządzenie nr 84/09 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych
3. Zarządzenie nr 115/09 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 16 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych
4. Zarządzenie nr 28/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 7 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
5. Zarządzenie nr 49/11 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
6. Zarządzenie nr 54/11 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych
7. Zarządzenie nr 123/20 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne
8. Zarządzenie Nr 11/2001 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 23 października 2001 r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
9. Zarządzenie Nr 68/04 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do zarządzenia nr 11/2001 z dnia 23 października 2001 r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
10. Zarządzenie Nr 154/06 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 9 listopada 2006 r. zmieniające zarządzenie nr 11/2001 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 23 października 2001 r. w sprawie

ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

11. Zarządzenie Nr 111/09 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 27 października 2009 r w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 11/2001 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 23 października 2001 r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
12. Zarządzenie Nr 11/19 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 11/2001 z dnia 23 października 2001 r. w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
13. Zarządzenie nr 288/23 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 7 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne
14. Zarządzenie Nr 12/19 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia zasad dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 46 Załącznika do niniejszego zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

Wójt Gminy

mgr Urszula Wołosiewicz

*Załącznik do Zarządzenia 419/2024 Wójta Gminy
Zaręby Kościelne z dnia 22 listopada 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Zaręby Kościelne*

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest do zapoznania każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przepisów określa **załącznik Nr 1**.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaręby Kościelne, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Zaręby Kościelne lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 2) bezpośrednim przełożonym- należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub odpowiednio Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaręby Kościelne;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne, jako osobę wykonującą zadania kierownika Urzędu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 10) stwarzać odpowiednie warunki adaptacji zawodowej pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy;
- 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu. Wyciąg z przepisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
- 14) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego

Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów prawa obowiązujących podczas pracy na zajmowanym stanowisku;
- 2) wykonywanie zadań publicznych, z należytą dbałością o środki publiczne, interes publiczny oraz indywidualny interes obywateli;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, terminowo i bezstronnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z interesantami;
- 8) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 1) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez pozwolenia przełożonego);
- 2) przestrzegania zasad bhp oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, w tym uczestniczenia w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym lub kontrolnym;
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzegania porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu biurowego;
- 6) dbanie o wizerunek Urzędu, również poprzez estetyczny ubiór, dostosowany do wykonywanej pracy;
- 7) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik pozostaje w przekonaniu, iż polecenie, które ma wykonać jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, informuje o tym bezpośredniego przełożonego, uzasadniając swoje stanowisko na piśmie. W razie uzyskania przez pracownika pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.
3. W sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że wykonanie polecenia przełożonego prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, pracownik nie wykonuje polecenia i niezwłocznie informuje pisemnie Wójta o niewykonaniu polecenia i jego przyczynach.

§ 8

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Rozpoczęcie pracy i potwierdzanie obecności

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Obecność pracowników w pracy potwierdza Wójt przez złożenie na liście obecności swojego podpisu, a w razie nieobecności Wójta podpis składa Zastępca Wójta lub Sekretarz. Listę do podpisu Wójtowi przedkłada pracownik zatrudniony na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.
5. Nieobecność w pracy pracownika zaznaczana jest w liście obecności symbolem – N.
6. Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym ciągłą linią.

§ 10

Zakończenie pracy

Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych, pracownik powinien:

- 1) uporządkować akta i zabezpieczyć je w biurkach i szafach zamykanych na klucz. Pieczęcie zabezpieczyć
- 2) w biurkach i szafach zamykanych na klucz.
- 3) pozamykać okna pomieszczeń;
- 4) wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego;
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych na klucz, a klucze pozostawić w wyznaczonym miejscu.

§ 11

Czynności zabronione dla pracowników

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Urzędu i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
1. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych.
2. Pracownikom zabrania się wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi

będących własnością pracodawcy, wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 12

Odpowiedzialność materialna

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za wyrządzoną szkodę jak również za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 13

Prawa pracownika

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) odpoczynku oraz corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy a także warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, czy przekonania polityczne.
- 5) podnoszenia kwalifikacji zgodnie z wymogami pracodawcy i przepisami prawa,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ochrony przeciwpożarowej.

IV. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY I ROZLICZENIE STANOWISKA

§ 14

Obowiązek przekazania stanowiska

1. W Urzędzie obowiązuje protokolarne, komisyjne przekazywanie stanowisk pracy.
2. Powyższy obowiązek powstaje w przypadku nawiązania, zakończenia zatrudnienia, przeniesienia na inne stanowisko pracy lub w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika w pracy.
3. W związku z zakończeniem zatrudnienia pracowników, bez względu na rodzaj zajmowanego stanowiska, sporządza się również tzw. kartę obiegową, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 15

Sposób przekazania stanowiska

1. Wójt wyznacza pracownika lub pracowników, którym zostaną przekazane przez odchodzącego pracownika sprawy oraz środki materialne.
2. Pracownik odchodzący z pracy, pracownik lub pracownicy, o których mowa w ust. 1 oraz pracownik ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr stanowią komisję, która sporządza protokół zdawczo – odbiorczy, według wzoru określonego w **załączniku nr 4**.
3. Do protokołu zdawczo – odbiorczego załącza się wykaz spraw prowadzonych przez osobę kończącą zatrudnienie oraz wykaz środków trwałych, które dany pracownik miał na swoim stanie.

§ 16

Karta rozliczenia pracownika

1. Karta rozliczenia pracownika jest pobierana co najmniej 7 dni przed zakończeniem stosunku pracy w Referacie Organizacyjnym.
2. Pracownik do dnia zakończenia stosunku pracy powinien rozliczyć się z pracodawcą ze wszystkich

posiadanych zobowiązań i przekazać we właściwy sposób prowadzone przez siebie sprawy.

3. Do dokonania wpisu w karcie rozliczenia uprawnieni są bezpośredni przełożeni pracownika jak również pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za rozliczenie z wydanych lub powierzonych przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi.

4. Karta rozliczenia pracownika najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia powinna zostać przekazana do Referatu Organizacyjnego, gdzie zostanie wpięta do akt osobowych.

V. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU

§ 17

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników o ustalonym stopniu niepełnosprawności regulują przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób o skróconej normie czasu pracy określa pracodawca, w miarę możliwości uwzględniając wnioski pracowników.

5. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18

System czasu pracy

1. W Urzędzie obowiązuje: podstawowy, zadaniowy, ruchomy oraz równoważny system czasu pracy.

2. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.

3. Dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk w Urzędzie ustala się zadaniowy czas pracy, z zachowaniem dobowych norm czasu pracy i prawa do odpoczynku.

4. Stosowanie ruchomego czasu pracy jest możliwe tylko wtedy, gdy pozwala na to specyfika pracy na określonym stanowisku (organizacja lub charakter pracy).

5. Zastosowanie ruchomego czasu pracy wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej i ustalenia szczegółowego rozkładu czasu pracy gwarantującego zachowanie prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. W przypadku stosowania ruchomego czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. W ruchomym systemie czasu pracy pracownicy rozpoczynają pracę w godzinach od 7:00 do 9:00, a kończą w godzinach od 15:00 do 17.00 w dniach od poniedziałku do piątku.

8. Pracownicy Centrum Aktywności Kulturalnej oraz sprzątaczk wykonująca swoje obowiązki służbowe w Centrum Aktywności Kulturalnej pracują w równoważnym systemie czasu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

9. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym w umowie o pracę oraz ustawy o radcach prawnych.

10. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 8.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę, bądź dodatkowy dzień wolny bez odpracowania.
12. W okresie letnim Wójt może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niż określone w ust. 6, obejmujące 8 godzin pracy dziennie.
13. Pracowników zatrudnionych na część etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
14. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Zlecenie pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga uzyskania pisemnej zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 5** do regulaminu.
3. Jeżeli wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga dostępu do sieci teleinformatycznej urzędu, osoba zlecająca jest zobowiązana przekazać informację Informatykowi.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje (według jego wyboru) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, przy czym jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Dla pracowników obsługi ustala się liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 §1 pkt 2 Kodeksu pracy w wymiarze nie przekraczającym 200 godzin w roku kalendarzowym.
8. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
10. Kobiety w ciąży oraz bez ich zgody, pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat, nie mogą wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
11. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu.

12. W przypadku braku możliwości odbioru godzin nadliczbowych lub dnia wolnego z tytułu pracy w nadgodzinach, pracy w dniu wolnym od pracy lub pracy w sobotę lub święto pracownikowi wypłaca się dodatek w wysokości określonej w kodeksie pracy.

§ 20

Pora nocna

1. Porę nocną ustala się od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, na zasadach określonych w art. 151 ⁸ Kodeksu pracy.

§ 21

Godziny pracy Urzędu

1. Wójt określa godziny przyjmowania interesantów przez pracowników urzędu między godziną 7:30 a 15:30. Informacja o godzinach przyjmowania interesantów umieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach pracy, w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia. Informacja o godzinach przyjmowania interesantów umieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje obowiązki w godzinach, o których mowa w ust. 1. Informacja o godzinach przyjmowania interesantów umieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Centrum Aktywności Kulturalnej jest dostępne zgodnie z ustalonym harmonogramem, podanym do publicznej wiadomości.

VI. NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOSOBY ICH USPRAWIEDLIWIANIA

§ 22

Spóźnienia do pracy

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest natychmiast po przybyciu poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.

§ 23

Nieobecności

2. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, w miarę możliwości, z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynach tej nieobecności i o czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycia do pracy, spóźnienia, wcześniejszego opuszczenia miejsca pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, należy do bezpośredniego przełożonego po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, a w sprawach wątpliwych po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

6. W stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika uprawnienia określone w niniejszym paragrafie należą do Wójta, a w stosunku do Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – do Sekretarza.

§ 24

Opieka nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym ww. zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.

§ 25

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania ww. zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

§ 26

Zwolnienie celem stawienia się przed organami i wykonywania mandatu radnego

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika będącego radnym od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów samorządowych. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną, niepłatną, o ile nie zostanie odpracowana.

§ 27

Wyjścia w celach służbowych

W razie potrzeby wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowuje to wyjście w ewidencji wyjść z pracy w sprawach służbowych, która stanowi **załącznik Nr 9** do regulaminu. Ewidencja wyłożona jest w kancelarii Urzędu.

§ 28

Wyjścia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych

1. Na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik Nr 10**, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

2. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia najpóźniej do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym zwolnienie zostało udzielone.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wypełniony wniosek o którym mowa w ust. 1 podpisany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik przekazuje do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.
6. Potwierdzenia odpracowania dokonuje:
 - 1) w stosunku do pracowników zatrudnionych w referatach – Kierownik Referatu;
 - 2) w stosunku do Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz.
 - 3) w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika- Wójt.
7. Ewidencję wyjść z pracy w sprawach osobistych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr. Wzór ewidencji stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu.
8. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjść prywatnych i służbowych sprawuje Sekretarz.
9. Za czas zwolnienia, które nie zostało odpracowane, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Nieodpracowanie wyjścia powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 29

Wyjazdy służbowe

Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 30

Urlop wypoczynkowy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W urzędzie nie wprowadza się planu urlopów wypoczynkowych.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na wniosek pracownika.
4. Urlop może być dzielony na części z uwzględnieniem zasady, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie).
7. Pracownik ma prawo żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela Kierownik Referatu, a Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikom Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach – Wójt. Wójtowi urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz.
9. Ewidencję wykorzystania urlopów prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.

10. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu.
11. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu.

§ 31

Urlop okolicznościowy

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący :

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką. Podczas składania wniosku pracownik powinien okazać do wglądu odpis właściwego aktu stanu cywilnego. Wzór wniosku składanego do pracodawcy, stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.

§ 32

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 14** do regulaminu.

§ 33

Urlop bezpłatny

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 34

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje Kodeks pracy.

VIII. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

§ 35

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje (studia, kursy i szkolenia), zatrudnionemu na czas nieokreślony, przysługują następujące uprawnienia:
 - 1) urlop szkoleniowy (wniosek uwzględniony w załączniku Nr 11 do regulaminu),
 - 2) dofinansowanie kształcenia.
2. Za czas urlopu szkoleniowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Decyzję o przyznaniu uprawnień podejmuje Wójt.

§ 36

Polityka szkoleniowa

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom szkoleń wynikających z przepisów prawa oraz niezbędnych do wykonywania określonych czynności.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 w miarę możliwości przeprowadza się w godzinach pracy pracowników. Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenia realizowane są na koszt pracodawcy.
4. Bezpośredni przełożony zgłasza do Wójta wnioski o odbycie szkolenia przez podległego pracownika, wskazując jednocześnie zakres merytoryczny szkolenia. Po uzyskaniu zgody, rejestruje pracownika na szkolenie.
5. Zaleca się w miarę możliwości pozyskiwanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Wniosek o pozyskanie środków przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym.
6. Pracownicy, którzy skorzystają ze szkoleń generujących duży koszt dla pracodawcy, zobowiązani zostaną zgodnie z art. 103⁴ Kodeksu pracy do podpisania umowy szkoleniowej. Umowa może zawierać postanowienia o zobowiązaniu pracownika o pozostaniu w zatrudnieniu po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji.

IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37

Zasady wynagradzania

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalanego na podstawie przepisów ustawy dotyczącej minimalnego wynagrodzenia.

§ 38

Termin wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca po uprzednim zarejestrowaniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Wypłaty dokonuje się na podany przez pracownika rachunek bankowy.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 39

Zakazy dotyczące zatrudniania kobiet w szczególnych sytuacjach

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących piersią został określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.

§ 40

Przeniesienie kobiety w ciąży

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41

Potwierdzenie ciąży i przywileje ciężarnych

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

Przerwy na karmienie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych 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 udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
3. Fakt karmienia piersią powinien być potwierdzony oświadczeniem pracownicy i obejmować sposób w jaki chce wykorzystywać jej przerwy wskazane w ust.1.

XI. BIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 43

Przestrzeganie przepisów i zasad

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 44

Obowiązki pracodawcy:

Pracodawca jest zobowiązany:

zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 1) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 45

Szkolenia obowiązkowe

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie szkoleniom okresowym.
2. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 46

Odzież robocza

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za ich pranie i konserwację zostały opisane w **załączniku nr 15** do niniejszego regulaminu.

§ 47

Refundacja zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Pracownikowi Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zgodnie z zasadami opisanymi w **załączniku nr 16** do regulaminu.

XII. RYZYKO ZAWODOWE

§ 48

1. Przy wykonywaniu pracy na następujących stanowiskach:

- 1) pracownik administracyjno – biurowy z obsługą monitora ekranowego;
- 2) kadra kierownicza;
- 3) kierowca;
- 4) pracownik gospodarczy;
- 5) archiwista;

występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:

- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
- b) stres (obciążenie psychiczne),
- c) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- d) nadmierny pośpiech,
- e) ostre, wystające, chropowate elementy,
- f) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
- g) wypadek samochodowy (np. w czasie przemieszczania się służbowym samochodem),
- h) przemieszczanie się pomiędzy budynkami urzędu (wypadek komunikacyjny, potrącenie przez samochód),
- i) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
- j) obsługa urządzeń biurowych (skaleczenie),
- k) praca siedząca (choroby układu ruchu),
- l) praca z komputerem (choroby wzroku, zmęczenie),
- ł) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
- m) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
- n) schody (upadek),
- o) upadek z wysokości,
- p) mikroklimat gorący,
- r) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie),

s) agresja ze strony osób postronnych.

2. Przy wykonywaniu pracy na stanowisku sprzątaczk, występuje ryzyko zawodowe w stopniu małym, wynikające z następujących zagrożeń:

- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
- b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- c) ostre, wystające, chropowate elementy,
- d) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
- e) wysiłek fizyczny,
- f) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
- g) upadek z wysokości,
- h) schody (upadek),
- i) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie, grzyby, pleśnie),
- j) szkodliwe czynniki chemiczne,
- k) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
- l) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
- ł) mikroklimat zimny lub gorący.

3. Przy wykonywaniu pracy na stanowisku pracownik administracyjno – biurowy niepełnosprawny, występuje ryzyko zawodowe w stopniu akceptowalnym wynikające z następujących zagrożeń:

- a) nieład, nieporządek na stanowisku pracy,
- b) stres (obciążenie psychiczne),
- c) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
- d) nadmierny pośpiech,
- e) ostre, wystające, chropowate elementy,
- f) uderzenie o wyposażenie stanowisk pracy,
- g) wypadek samochodowy (np. w czasie przemieszczania się służbowym samochodem),
- h) przemieszczanie się pomiędzy budynkami urzędu (wypadek komunikacyjny, potrącenie przez samochód),
- i) obsługa urządzeń elektrycznych (porażenie prądem, poparzenie),
- j) obsługa urządzeń biurowych (skaleczenie),
- k) praca siedząca (choroby układu ruchu),
- l) praca z komputerem (choroby wzroku, zmęczenie),
- ł) sztuczne oświetlenie (choroby wzroku, zmęczenie),
- m) śliskie, nierówne, mokre nawierzchnie (poślizgnięcie, potknięcie),
- n) schody (upadek),
- o) upadek z wysokości,
- p) mikroklimat gorący,
- r) szkodliwe czynniki biologiczne (wirusy, bakterie),
- s) agresja ze strony osób postronnych.

4. Należy stosować następujące zasady ochrony przed tymi zagrożeniami:

- a) dbałość o porządek, ład i higienę na stanowisku pracy,
- b) unikanie nadmiernego pośpiechu,
- c) dobra organizacja pracy, umiejętne rozkładanie obowiązków, nadzór ze strony przełożonych,
- d) szkolenia z zakresu bhp,
- e) zdrowy tryb życia,
- f) zachowanie odpowiednich przejść, dojść i dostępu do stanowiska pracy,
- g) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,

- h) przestrzeganie oraz znajomość przepisów bhp,
- i) przestrzeganie dopuszczalnych norm dźwigania,
- j) dobry stan urządzeń elektrycznych oraz instalacji, gniazdka z uziemieniem,
- k) stosowanie 5 min. przerw przy pracy z komputerem, prawidłowe ustawienie monitora w stosunku do oświetlenia,
- l) odpowiednie natężenie oświetlenia,
- ł) stosowanie wygodnego, nieśliskiego obuwia na niskim obcasie,
- m) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej, ochronnej, środków ochrony indywidualnej,
- n) szczepienia.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 49

Nieprzestrzeganie porządku pracy

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminów, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności :
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) nieterminowo i niesolidnie załatwia sprawy,
 - 3) wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami lub odmawia wykonania polecenia,
 - 4) w sposób arogancki lub lekceważący odnosi się do interesantów,
 - 5) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 6) nie przestrzega zasad współżycia społecznegomogą być stosowane kary:
 - a) upomnienia;
 - b) nagany.

§ 50

Kary pieniężne

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 51

Zasady obliczenia kary pieniężnej

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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.

§ 52

Terminy i zasady karania

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 53

Procedura karania pracowników

1. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując datę i rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 54

Praca zdalna

Zasady pracy zdalnej zostały opisane w zasadach pracy zdalnej stanowiących **załącznik Nr 17** do niniejszego regulaminu.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy Zaręby Kościelne*

....., dn.....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania treść Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

Jestem świadoma/y, że ujawnienie informacji służbowych osobie trzeciej, może powodować odpowiedzialność i konsekwencje przewidziane przez Kodeks pracy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia lub po zmianie zakresu obowiązków.

Zobowiązuję się do zachowania staranności, rzetelności oraz bezstronności w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

.....

podpis pracownika

PRZEPISY KODEKSU PRACY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

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. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. 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 § 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 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.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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 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.

§ 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^{3b} § 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:

- 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^{3a} § 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^{3a} § 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^{3a} § 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 zróżnicowania 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^{3c} § 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^{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} § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 22^{1a}. § 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679".

§ 2. Brak zgody, o której mowa w § 1, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. (...)

Art. 29² § 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. (...)

Art. 29⁴ § 1. Przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę nie może stanowić:

- 1) wystąpienie przez pracownika z wnioskiem, o którym mowa w art. 29³ § 1;
- 2) jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, chyba że ograniczenia w tym zakresie wynikają z odrębnych przepisów albo zachodzi przypadek określony w art. 101¹ § 1;
- 3) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4;
- 4) skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94¹³. (...)

Art. 67²⁹ § 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 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.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Art. 188¹ § 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej

organizacji pracy. (...)

§ 7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.(...)"

KARTA ROZLICZENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z USTANIEM STOSUNKU PRACY

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
data zatrudnienia

.....
data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce rozliczenia	Zobowiązania względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Własna komórka organizacyjna			
Referat Organizacyjny stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr			
Referat Organizacyjny informatyk			
Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego			
Referat Finansowy			
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			

Archiwista			
------------	--	--	--

Niniejsza karta rozliczenia pracownika zostanie dołączona do akt pracownika.

....., dnia

.....

podpis pracodawcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

....., dnia

Przekazujący stanowisko –.....–

Przejmujący stanowisko ––

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja i pieczęci:

1. pieczętki imienne zgodne z odciskami:

przekazano do Referatu Organizacyjnego celem komisyjnego zniszczenia

2. teczki spraw:.....

3. środki trwałe.....

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego;
2. Przejmującego;
3. Pracownika ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.

Podpisy:

1. Przekazujący -

2. Przejmujący -

3. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr

....., dn.

WNIOSEK O PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez
Panią/Pana.....
w dniu.....od godz.do godz.....w
celu.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę:

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
data i godziny wykonania pracy

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

....., dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu....., w liczbie godzin..... za godziny nadliczbowe wypracowane
w dniuw liczbie

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Zaręby Kościelne*

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM

Proszę o zwolnienie mnie z obowiązku świadczenia pracy, w związku z koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14, w dniu w wymiarze dni godzin *

Jednocześnie informuję, że w tym roku zamierzam korzystać z tego uprawnienia w wersji:

- 2 dni
- 16 godzin*

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Zaręby Kościelne*

....., dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art. 148 ¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie dni/godzin zwolnienia od pracy
w dniu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z powodu działania siły
wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW SŁUŻBOWYCH

[illegible]

....., dn.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIANIA SPRAW
OSOBISTYCH**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu, w
godzinach....., w celu załatwienia spraw osobistych.

Czas ww. zwolnienia odpracuję w dniu

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

podpis bezpośredniego przełożonego

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

[illegible]

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie*:

- ☐ wypoczynkowego za rok
- ☐ wypoczynkowego dodatkowego za rok
- ☐ na żądanie
- ☐ szkoleniowego

w terminie od dnia do dnia..... w ilości..... dni/a

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby zastępującej

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

* zaznaczyć odpowiednie

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO

Na podstawie § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu okolicznościowego w wymiarze (jednego/dwóch dni) w terminie od dnia..... do dnia z powodu (wskazać jeden z powodów):

- ☐ mojego ślubu;
- ☐ urodzenia się mojego dziecka;
- ☐ zgonu i pogrzebu mojego małżonka/dziecka/ojca/matki/ojczyma/macochy.
- ☐ ślubu mojego dziecka;
- ☐ zgonu i pogrzebu siostry/brata/teściowej/teścia/babki/dziadka/innej osoby pozostającej na moim utrzymaniu/pod moją bezpośrednią opieką;

Na potwierdzenie powyższego okazuję do wglądu odpis aktu.....

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

Oświadczam, że został mi okazany do wglądu akt
Nr.....

.....
podpis pracownika ds. obsługi Rady Gminy,
organizacyjnych i kadr

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy w wymiarze dni w okresie w celu zapewnienia osobistej opieki nad (imię i nazwisko) lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny*, stopień pokrewieństwa..... lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym* pod adresem....., która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z powodu.....

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

**ZASADY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODDZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ
WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA ICH PRANIE I KONSERWACJĘ**

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm, stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
3. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

§ 2

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika lub podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 1) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika jest niedopuszczalne.
4. Wydane środki ochrony indywidualnej i obuwia roboczego pracownik kwituje w karcie ewidencyjnej wyposażenia, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do zasad.
5. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, określonego w załączniku nr 1 do zasad, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
6. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przed upływem terminu używalności odzieży roboczej, przyznana pracownikowi odzież robocza podlega zwrotowi do pracodawcy, podobnie środki ochrony indywidualnej, chyba że utraciły swoje właściwości, uległy zniszczeniu lub zużyciu.
7. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego.

§ 3

1. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny obliczony na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności), określonych w załączniku Nr 1 do zasad.
2. Ceny odzieży i obuwia roboczego ustalane są raz na 3 lata, do końca stycznia danego roku. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę takich towarów.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi **załącznik Nr 3** do zasad.

§ 4

1. Za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.
2. Ceny za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej ustalane są raz na 3 lata, do końca stycznia danego roku. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę takich usług.
3. Za konserwację, pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego ustala się ekwiwalent pieniężny w wysokości:
 - 1) dla sprzątaczek, konserwatorów i robotników gospodarczych – 120,00 zł za sześć miesięcy,
 - 2) dla pozostałych pracowników - 50,00 zł - za sześć miesięcy.
4. Ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany w okresie rocznym. Dla pracowników zatrudnionych w krótszym okresie, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.
5. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego, za 1 miesiąc przyznaje się 30 dni.
6. Kwota ustalonego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie odzieży roboczej będzie ulegała proporcjonalnie pomniejszeniu w przypadku niewykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).
7. Pracownikom używającym odzieży i obuwia roboczego okresowo ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego wylicza się proporcjonalnie.

*Załącznik Nr 1 do zasad przydzielania
pracownikom Urzędu Gminy Zaręby
Kościelne środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty
ekwiwalentu pieniężnego z ich pranie i
konserwację*

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Średnia wartość złotych	Przewidywalny okres używalności w miesiącach i do zużycia (dz.)
1.	Archiwista	O – fartuch z tkaniny syntetycznej O-fartuch jednorazowy O – rękawice gumowe	20,00	dz. dz. dz.
2.	Konserwator wodociągu/oczyszczalni/ kierowca ciągnika/ kierowca autobusu	R – ubranie drelichowe R- obuwie (trzewiki) R –obuwie (trzewiki zimowe) R- koszula flanelowa R- czapka zimowa R- czapka letnia R- kurtka wielosezonowa przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne	85,00 100,00 200,00 35,00 20,00 15,00 200,00	24 24 24 12 24 24 36 dz.
3.	Sprzątaczk	R- kurtka wielosezonowa przeciwdeszczowa R- obuwie tekstylne R –obuwie (trzewiki zimowe) O – fartuch z tkaniny syntetycznej O – rękawice gumowe O – rękawice ochronne R- czapka zimowa	200,00 30,00 200,00 20,00	36 12 24 dz. dz. dz. 36
4.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie drelichowe R- obuwie (trzewiki) R –obuwie (trzewiki zimowe) R- koszula flanelowa R- czapka zimowa R- czapka letnia R- kurtka wielosezonowa	85,00 100,00 200,00 35,00 20,00 15,00	12 12 12 12 36 12

		przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne O – kamizelka odbłaskowa	200,00	36 dz. dz.
5.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, urządzeń wodnych i gospodarki odpadami	R – ubranie drelichowe R- kurtka wielosezonowa przeciwdeszczowa R- obuwie (trzewiki) R –obuwie (trzewiki zimowe) R- koszula flanelowa O – rękawice ochronne O - kamizelka odbłaskowa	85,00 200,00 100,00 200,00 35,00	36 36 36 36 24 dz. dz.
6.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	toga		d.z.

*Załącznik Nr 2 do zasad przydzielania
pracownikom Urzędu Gminy Zaręby
Kościelne środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty
ekwiwalentu pieniężnego z ich pranie i
konserwacje*

IMIENNA KARTA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ODZIEŻ, OBUWIE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

[illegible]

*Załącznik Nr 3 do zasad przydzielania
pracownikom Urzędu Gminy Zaręby
Kościelne środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty
ekwiwalentu pieniężnego z ich pranie i
konserwację*

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

imię i nazwisko pracownika

zatrudniony na stanowisku

zgodnie z art. 237⁷ § 2 kodeksu pracy wyrażam zgodę używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

.....

podpis pracownika

**ZASADY PRYZNAWANIA PRACOWNIKOM DOFINANSOWANIA DO ZAKUPU OKULARÓW
LUB SOCZEWEK KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK DO PRACY NA
STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE**

§ 1

Pracownikowi przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, w przypadku gdy łącznie spełni poniższe warunki:

- 1) co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy użytkuje monitor ekranowy;
- 2) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania: wstępne, okresowe lub kontrole) ma zalecenie stosowania okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 2

Zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarskim, dokonuje osobiście pracownik w dowolnym zakładzie optycznym.

§ 3

1. Pracodawca przyznaje dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok na pisemny wniosek pracownika, stanowiący załącznik niniejszych zasad.
2. Do wniosku pracownik dołącza:
 - 1) kserokopię zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego potrzebę stosowania okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zaświadczenie lekarskie pracownik otrzymuje w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, podczas wykonywania badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych;
 - 2) oryginał faktury lub rachunku dokumentujący zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok wystawiony na imię i nazwisko pracownika.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego, który potwierdza czas użytkowania przez pracownika monitora ekranowego;
 - 2) pracownika ds. bhp.
4. Na podstawie powyższych opinii pracodawca zatwierdza wniosek.

§ 4

Tytułem zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok, przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym, ustala się kwotę dofinansowania wynikającą z przedłożonej przez pracownika faktury, nie wyższą jednak niż **500,00 zł**. Kwota podlega ponownemu ustaleniu raz na 3 lata.

§ 5

Zwrot wydatków poniesionych na zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok do

pracy przy monitorze ekranowym przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz w ramach ważności badań profilaktycznych (badania: wstępne, okresowe lub kontrolne).

§ 6

Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok w przypadku zniszczenia lub zgubienia przez pracownika okularów, za które otrzymał dofinansowanie.

....., dnia

stanowisko

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

**ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W URZĘDZIE GMINY
ZARĘBY KOŚCIELNE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (zwana dalej „pracą zdalną”).
2. Niniejszym określa się zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Uzgodnienie świadczenia pracy zdalnej

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
3. Pracodawca wyznacza i wskazuje pracownikowi osobę odpowiedzialną za współpracę oraz osobę upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 3

Obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, bezpośrednim przełożonym oraz klientami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie);

- 5) niezwłocznego zawiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających wykonywanie pracy, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 6) składania pisemnego wniosku do bezpośredniego przełożonego wnioskując o urlop, , czas wolny na załatwienie spraw osobistych, czas wolny z tytułu odebrania nadgodzin;
 - 7) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 8) stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
 - 9) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana w godzinach nadliczbowych tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika wydane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 4. Trwałe opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy bez powiadomienia bezpośredniego przełożonego albo powierzenie wykonywania obowiązków służbowych osobie trzeciej stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 5. Zakazane jest wykonywanie pracy zdalnej w czasie, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy, w szczególności z powodu choroby.
 6. W pracy zdalnej mogą być wykorzystywane następujące środki komunikacji elektronicznej: poczta elektroniczna, komunikatory internetowe (tekstowe, głosowe lub interaktywne umożliwiające wideokonferencje), telefon.
 7. W stosunku do pracownika wykonującego pracę zdalną może być stosowany ruchomy czas pracy.
 8. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
 9. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z procedurą ochrony danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej, która stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszych zasad. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3**.
 1. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy, na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy. Pracodawca, w miarę możliwości informuje pracownika o konieczności stawienia się w siedzibie pracodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 10. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem: art. 208 § 1, art. 209¹, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232, art. 233.

§ 4

Narzędzia i koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy zdalnej, spełniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i innych aktów prawnych, a także pokrywa koszty jego instalacji, eksploatacji oraz koszty serwisu i konserwacji.
2. Pracodawca ponosi koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu informatycznego będącego jego

- własnością, który użytkuje pracownik.
3. Urządzenia, o których mowa powyżej, stanowią mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu. Przekazanie i zwrot urządzeń następuje na podstawie pisemnego protokołu.
 4. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych.
 5. Na wniosek pracownika dopuszczalne jest korzystanie z własnych materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
 6. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u pracodawcy.
 7. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
 8. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyka w ramach pomocy technicznej lub aktualizacji oprogramowania.
 9. W celu serwisu narzędzi pracy pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z bezpośrednim przełożonym.
 10. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
 11. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty eksploatacji urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę. Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt dzienny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
 12. Kwota dziennego ryczałtu za energię elektryczną wynosi 2 zł.
 13. Kwota dziennego ryczałtu za korzystanie z własnego sprzętu wynosi 1 zł.
 14. Kwota dziennego ryczałtu za korzystanie z własnego Internetu wynosi 2 zł.
 15. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 5

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w terminie z nim uzgodnionym. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób z nim zamieszkałych.
3. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bhp, lub procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej

pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,
2. Warunkiem wykonywania pracy zdalnej jest złożenie bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenia, że pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszych zasad. Wzór polecenia wykonania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych zasad.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1 powyżej, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę.
W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 7

Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą

pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

- o wykonywanie Pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.

Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6**.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 powyżej, nie stosuje się § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 8

Okazjonalna praca zdalna

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej stanowi **załącznik 7** do zasad pracy zdalnej.

§ 9

Uprawnienia pracownicze

1. Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać wobec pracowników zasad równego traktowania w zatrudnieniu, przy uwzględnieniu odrębności wynikających z warunków wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania pracownika w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.
2. Pracownik korzysta z urlopów i zwolnień okolicznościowych zgodnie z powszechnymi i zakładowymi przepisami prawa pracy.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy pracodawcy na zasadach dotyczących ogółu pracowników zatrudnionych w urzędzie.
4. Pracownik ma prawo korzystać z funduszu socjalnego i urządzeń socjalnych na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie.

§ 10

Obowiązki pracownika

5. Pracownik potwierdza obecność w pracy wykonywanej zdalnie poprzez wysyłanie na rozpoczęcie i zakończenie pracy e-maila do bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
6. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej, którą będzie wykonywał na dokumentacji zawierającej dane osobowe, ma obowiązek zgłosić fakt pobrania dokumentów do rejestru dokumentów pobranych do pracy zdalnej, za prowadzenie którego odpowiada bezpośredni przełożony pracownika. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad.
7. Pracownik przenoszący dokumenty musi odpowiednio je zabezpieczyć, np. w zamykanej na kod walizce.

*Załącznik nr 1 do Zasad pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z Zasadami pracy zdalnej obowiązującymi u w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

.....
podpis pracownika

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Działając na podstawie art. 67²⁶ Kodeksu pracy, pracodawca -określa na potrzeby wykonywania pracy zdalnej niniejszą procedurę ochrony danych osobowych (dalej jako „Procedura”).

§ 1

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), czyli RODO, oraz przepisami regulującymi ochronę danych osobowych, a także zgodnie z niniejszą procedurą.
2. W ramach pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach związanych z zatrudnieniem u pracodawcy i realizacją obowiązków służbowych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika udostępnionych mu danych osobowych w celach niezwiązanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

§ 2

Zakres podmiotowy procedury

1. Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
2. Zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie:
 - a) art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy (praca zdalna uzgodniona między pracownikiem a pracodawcą),
 - b) art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca wykonywana na polecenie pracodawcy),
 - c) art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy (obligatoryjna praca zdalna na wniosek pracownika).

§ 3

Podstawowe pojęcia

1. Dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
2. Naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy, w jeden ze sposobów określonych w art. 67¹⁹ § 1.

§ 4

Obowiązki ogólne

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do wewnętrznych aktów dotyczących ochrony danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych na adres iod@zareby-kosc.pl.

§ 5

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania

1. Pracownik jest zobowiązany i odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej, w szczególności zabezpieczenia dostępu do nich przed osobami postronnymi, zabezpieczenia ich przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. W ramach obowiązku określonego w ust. 1 powyżej pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) niekorzystania z otwartych, publicznych sieci WiFi;
 - 2) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom, znajomym;
 - 3) nieudostępniania służbowych urządzeń oraz danych osobowych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom, znajomym;
 - 4) nieudostępniania dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia takiego kontaktu przez informatyka;
 - 5) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych;
 - 6) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową;
 - 7) uniemożliwiania wglądu osobom postronnym w treści wyświetlane na ekranie sprzętu komputerowego, na przykład poprzez odpowiednie ustawienie ekranu;
 - 8) stosowania polityki czystego ekranu, tj. blokowania sprzętu komputerowego przed każdorazowym oddaleniem się od stanowiska pracy oraz ustawienia automatycznej blokady sprzętu/wygaszacza ekranu po 5 minutach;
 - 9) wyłączania komputera służbowego po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
 - 10) niepozostawiania służbowych dokumentów lub innych nośników informacji niezabezpieczonych, bez nadzoru;
 - 11) zachowanie zasady „czystego biurka” - w przypadku oddalania się ze stanowiska pracy zdalnej jak również po zakończeniu pracy zdalnej wszelkie dokumenty papierowe dotyczące spraw służbowych, w tym zawierające dane osobowe, winny być chowane do miejsca niedostępnego dla innych osób (zamykane na klucz);
 - 12) niewykonywania służbowych telefonów lub wideokonferencji w towarzystwie innych osób, w tym domowników, współlokatorów;
 - 13) nieużywania danych osobowych w celach lub w sytuacjach prywatnych niezwiązanych z

- wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 14) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy;
 - 15) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów;
 - 16) niezapisywania na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody;
 - 17) ograniczenia do niezbędnego minimum drukowania dokumentacji zawierającej dane osobowe, a jeżeli taka konieczność zaistnieje, należy niszczyć wydruki po zakończeniu pracy z nimi za pomocą niszczarki. W przypadku braku niszczarki należy w bezpieczny sposób dostarczyć dokumenty do urzędu celem ich zniszczenia;
 - 18) zabronione jest wyrzucanie dokumentów dotyczących spraw służbowych, w tym zawierających dane osobowe, do domowych śmieci.

§ 6

Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
3. Spotkanie można rejestrować tylko w sytuacji, gdy żaden uczestnik nie zgłosi sprzeciwu przez rozpoczęciem nagrywania.
4. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądarek, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
5. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, tj. wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

....., dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

1. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach,
 - 2) zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej,
 - 3) niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę,
 - 4) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej,
 - 5) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem,
 - 6) uniemożliwienia dostępu do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich,
 - 7) zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1781).

.....
podpis pracownika

....., dn.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE O WARUNKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH

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

W czasie świadczenia pracy zdalnej na warunkach określonych w umowie o pracę zobowiązuję do:

- 1) wykonywania pracy na komputerze o numerze ewidencyjnym..... stanowiącym mienie.....;
- 2) przyjęcia z dniem odpowiedzialności materialnej za mienie pracodawcy powierzone mi z obowiązkiem zwrotu, w czasie trwania okresu pracy zdalnej okazjonalnej;
- 3) do sprawowania osobistej pieczy nad powierzonym mi mieniem, a także rozliczenia się z powierzonego mienia po ustaniu okresu pracy zdalnej okazjonalnej;
- 4) przyjęcia odpowiedzialności za powierzone dokumenty oraz zadania do wykonania;
- 5) przebywania i świadczenia pracy pod wskazanym adresem;
- 6) odbierania korespondencji przesyłanej na adres email:
..... oraz odbierania połączeń telefonicznych pod numerem
.....
- 7) wykonywania poleceń służbowych przekazanych telefonicznie lub pocztą e-mail.
- 8) przestrzegania przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

a) obowiązuje mnie dotychczasowy system czasu pracy:

- ☐ podstawowy
☐ ruchomy

b) pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola może odbyć się w miejscu wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym terminie.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 5 do Zasad pracy zdalnej

w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

....., dn.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy ze względu na.....*
polecam Pani/Panu pracę w formie zdalnej na okres..... od do.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pan do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w zasadach wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*wybrać właściwy powód

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Załącznik nr 6 do Zasad pracy zdalnej

w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne

....., dn.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2024 r.1465 ze zm)/ na podstawie art. 188 ¹ § 2 w zw. z art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2024 r.1465 ze zm)*, wnioskuję o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej:

1) w wymiarze.....dni w miesiącu;

2) w okresie od.....do.....;

3) w dniach.....

Pracę zdalną będę świadczyć pod adresem:

.....

.....

Oświadczam, że:

☐ jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1923), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

☐ jestem rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

☐ jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

☐ jestem pracownicą w ciąży,

☐ wychowuję dziecko, które nie ukończyło 4 roku życia,

☐ sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

.....

podpis pracownika

*nieotrzebne skreślić

*Załącznik nr 7 do zasad pracy zdalnej
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne*

....., dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Na podstawie art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnioskuję o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze.....dni.

Praca zdalna będzie wykonywana w terminie od..... do.....

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że w roku..... nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem* pracę okazjonalną w wymiarze.....;

.....
podpis pracownika

Zgoda pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*niewłaściwe skreślić

REJESTR DOKUMENTÓW POBRANYCH DO PRACY ZDALNEJ

[illegible]

