

ZARZĄDZENIE NR 484/23
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 14 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jemielnica.

Na podstawie art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jemielnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do podania treści Regulaminu do wiadomości pracowników.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.
- § 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 86/12 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jemielnica.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jemielnica

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielnica,
2. pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział 2. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i udokumentowania tego faktu przyjęciem od pracownika pisemnego oświadczenia,
- 14) przekazywania pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o wolnych stanowiskach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu zawodowego.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział 3. **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) informacji o ryzyku zawodowym najpóźniej w dniu zatrudnienia,
- 7) informacji o warunkach zatrudnienia nie później niż w ciągu 7 dni od momentu dopuszczenia pracownika do pracy.

§ 7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 4. **Czas pracy**

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§ 11. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30

3. Palaczy i pracownika BHP obowiązuje zadaniowy system czasu pracy, zgodny z zakresem czynności.

4. Tydzień roboczy Urzędu Gminy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dzień pracy trwa następująco:

1) poniedziałek od 7:30 do 16:30

2) wtorek, środa, czwartek od 7:30 do 15:30

3) piątek od 7:30 do 14:30

5. Tydzień roboczy Świątlicy Wiejskiej w Jemielnicy i Piotrowce obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, w godz. od 11:30 do godz. 11:45. Każdy z pracowników ma prawo zaproponować na piśmie inny stały termin jej indywidualnego wykorzystania.

7. Pracownikom, którym pracodawca nie jest w stanie zapewnić pracy przemiennej związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywania pracy w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 12. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00 a godz. 6:00, a za pracę w niedzielę i święta - pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 rano dnia następnego.

§ 13. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki.

2. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 14. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §13 ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie pracodawcy.

§ 17. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

§ 18. 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 wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział 5. Wynagrodzenie za pracę

§ 19. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 20. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest co miesiąc z dołu do 27 każdego miesiąca, na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

§ 21. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 22. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika może być wypłacana do rąk własnych w kasie Urzędu, w ostatnim dniu każdego miesiąca.

§ 23. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 oraz z 2021 r., poz. 1102) oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

Rozdział 6.

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

7. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.

7. Wzór wniosku o udzielenie urlopu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) albo pozostającej we wspólnym, gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu.

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 26. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 16 godzin albo 2 dni. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

2. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14 określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7.

Organizacja i porządek pracy

§ 28. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Jemielnicy przy ul. Strzeleckiej 67

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 29. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 30. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 31. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście obecności" znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 32. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 33. 1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się w pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w sekretariacie Urzędu Gminy.

Rozdział 8.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35. 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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 36. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 37. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 38. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 39. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

Rozdział 9.

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 40. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 41. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 42. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 43. Pracodawca odrębnym zarządzeniem, uzgodnionym z pracownikami, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 44. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 10. **Szczególna ochrona pracownika**

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a szczególnie kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach wymienionych w przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy określających wykaz prac wzbronionych kobietom, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział 11. **Przepisy końcowe**

§ 46. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 47. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.

§ 48. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Jemielnica, dnia _____

(nazwisko i imię)

(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O
URLOP WYPOCZYNKOWY,
URLOP „OKOLICZNOŚCIOWY”,
URLOP „NA ŻĄDANIE”*)**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, „na żądanie” *) w liczbie _____ dni (_____ godzin), od dnia _____ do dnia _____.

W okresie mojej nieobecności zastępstwo za mnie pełnić będzie _____.

(podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**(podpis Wójta lub osoby działającej
z jego upoważnienia)**

*) niepotrzebne skreślić

Jemielnica, dnia _____

(nazwisko i imię)

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze _____ dni w dniach od dnia _____ do _____ w celu:

- 1) zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek,*
- 2) zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie pozostającej we wspólnym, gospodarstwie domowym, która wymaga opieki z poważnych względów medycznych, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu*

Imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych: _____ .

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia: _____ .

Stopień pokrewieństwa z pracownikiem, jeżeli pracownik sprawuje opiekę nad członkiem rodziny: _____ .

Adres zamieszkania osoby niebędącej członkiem rodziny (niewymienionej w art. 173¹ § 2) _____ .

(podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

(podpis Wójta lub osoby działającej z jego upoważnienia)

Jemielnica, dnia _____

(nazwisko i imię)

(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
O ZWOLNIENIE OD PRACY
W CELU SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 14

Proszę o zwolnienie od pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14 w liczbie _____ dni (_____ godzin), od dnia _____ do dnia _____.

W okresie mojej nieobecności zastępstwo za mnie pełnić będzie _____.

(podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**(podpis Wójta lub osoby działającej
z jego upoważnienia)**

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jemielnica

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku (Dz. U. 2017. poz.796).		
Prace zabronione kobietom na podstawie rozporządzenia z 3 kwietnia 2017 r.		
Rodzaj pracy	Kobiety w ciąży	Kobiety karmiące dziecko piersią
ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej	3 kg	a) 6 kg – przy pracy stałej b) 10 kg – przy pracy dorywczej
prace w pozycji wymuszonej	zabronione	brak ograniczenia
prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy	brak ograniczenia
praca na wysokości	wszystkie	brak ograniczenia

Wykaz prac wzbronionych kobietom na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r,poz.1139).		
W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów		
Rodzaj pracy	Kobiety	Dopuszczalna norma
Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną osobę	a) przy pracy stałej b) przy pracy dorywczej	12 kg 20 kg