

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. Zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mała Wieś.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 70/2024 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 13 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**WÓJT GMINY**  
Mała Wieś  
*Albin Krzysztof Dynarek*  
**Albin Krzysztof Dynarek**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MAŁA WIEŚ**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zwanym dalej Urzędem.
2. Regulamin, w szczególności, określa:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
  - 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - 3) porę nocną,
  - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - 5) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
  - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 7) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
  - 8) informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

#### **§ 2**

1. W Urzędzie nie występują stanowiska, na których wykonywane są prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, przewidziane w wykazach ustalonych Rozporządzeniami Rady Ministrów.
2. W Urzędzie brak jest rodzajów prac, a także stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

#### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

**II. ORGANIZACJA PRACY, PRAWA I OBOWIĄZKI  
PRACOWNIKA/PACODAWCY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE  
URZĘDU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

**§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom właściwe warunki wykonywania obowiązków,
- 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartego stosunku pracy i potrzebami urzędu,
- 3) organizować pracę w sposób:
  - a) zmniejszający jej uciążliwość,
  - b) zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - c) zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - d) pozwalający na osiągnięcie przez pracowników wysokiej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
- 4) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zapewnić pracownikom wymagane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z normami przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy,
- 6) przeprowadzać systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) kierować pracowników na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne do lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby przyjmowane do pracy jeżeli nie upłyne 30 dni od wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy-pod warunkiem przedstawienia aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają występującym na danym stanowisku ( z wyłączeniem prac niebezpiecznych). W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracodawca kieruje pracownika na badania kontrolne w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
- 8) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok lub soczewki, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora

ekranowego, zgodnie z zasadami dofinansowania zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Gminy,

- 9) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
- 11) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących im uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 13) przestrzegać zasad równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) 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,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi, zgodnie z odrębnymi przepisami. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,
- 16) tworzyć właściwą atmosferę pracy, sprzyjającą życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
- 17) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## § 5

1. Pracownikowi przysługuje prawo do pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.

2. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, w stałym i ustalonym z góry czasie,
- 2) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 3) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 4) przerw w czasie pracy określonych stosownymi przepisami,
- 5) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego,
- 7) tworzenia i przystępowanie do organizacji mających na celu ochronę praw i interesów pracowniczych, zgodnie z odrębnymi przepisami,

3. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie, stosując się do niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów wykonawczych i procedur obowiązujących w miejscu pracy.

4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego dla danego stanowiska czasu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 3) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych pisemnie lub ustnie przez Wójta lub przełożonego,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 5) dbałość o powierzone mienie, odzież ochronną, narzędzia pracy, sprzęt i wyposażenie, pomoce edukacyjne, instrumenty, a także o porządek w miejscu pracy,
- 6) używanie mienia, zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie do celów służbowych,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, wykazując przy tym życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
- 9) otaczanie opieką i pomoc nowozatrudnionych pracowników, praktykantów i wolontariuszy,
- 10) natychmiastowe przekazywanie przełożonym informacji o awariach, zagrożeniach, wypadkach, szczególnie gdy dotyczy to zdrowia i życia ludzkiego, a także podejmowanie działań zmniejszających ich skutki, w tym w miarę możliwości włączanie się do akcji ratowniczych,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie w formie pisemnej pracownika działu kadr o wszelkich zmianach w zakresie danych osobowych.

### § 6

1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy także dbałość o rzetelne wykonywanie zadań publicznych Gminy Mała Wieś.
2. Pracownicy są zobowiązani, w szczególności:
  - 1) wykonując powierzone zadania, do współdziałania między sobą,
  - 2) zasięgając informacji z innego stanowiska pracy, zainteresowani pracownicy powinni w razie potrzeby sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów jak i również dokumentacji z poczty elektronicznej,
  - 3) postanowienia pkt 2 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego stanowiska pracy reprezentującego organ Gminy,
  - 4) obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek współdziałających.

### § 7

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz, w zamkach drzwi, w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniach.
3. Pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie przed dostępem osób niepowołanych.
4. Akta Urzędu, narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (np. benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
6. Służbowe pojazdy należy parkować i garażować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów, poza wyznaczonym terenem, wymagana jest zgoda pracodawcy.
7. Wynoszenie materiałów i narzędzi poza teren zakładu pracy, bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 8

1. Otwarcia budynku Urzędu po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik.

2. Do obowiązków pracownika wskazanego w ust. 1 należy także:

- 1) Wydanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom rozpoczynającym pracę,
- 2) Po wydaniu kluczy pracownikom przekazanie klucza od gabloty pracownikowi sekretariatu realizującemu dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu.
3. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu sprzętu, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach tych pomieszczeń, w których usytuowane są ich miejsca pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.
7. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest pozamykać biurka i szafy oraz pomieszczenie, a klucze zostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
8. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające Urzędem oraz za zgodą przełożonego ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także pracownicy odbywający dyżur i odpracowujący wyjścia osobiste.
9. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

## § 9

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:

1. kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
2. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
3. zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
4. zapewnianie równomiernego obciążania pracą podwładnych,
5. wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

## § 10

1. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy odbywa się według zasad zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracodawca przeprowadza rozmowę z każdym nowozatrudnionym pracownikiem, w toku której informuje o wymaganiach pracy i przyszłych obowiązkach oraz wręcza zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

### § 11

1. Wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest używanie odzieży i obuwia roboczego, rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania, środków higieny osobistej oraz wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży określone są odrębnym zarządzeniem/przepisami wewnętrznymi.
2. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
3. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać napoje oraz szczegółowe zasady ich wydawania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Ustalenie stanowiska pracy, na którym dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu, następuje w drodze porozumienia zawartego z pracownikiem.
5. Dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Gminy Mała Wieś odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

### § 12

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś oraz ochrony mienia pracodawcy wprowadził nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci rejestratora obrazu-monitoring.
2. Monitoring działa przez całą dobę. Rejestracji i zapisowi na nośniku podlega obraz z kamer bez rejestracji dźwięku. Zapis z monitoringu przechowywany jest nie dłużej niż 30 dni, materiał nie jest archiwizowany. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
3. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, na podstawie pisemnego wniosku.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania monitoringu Urzędu Gminy w Małej Wsi stanowiący załącznik do Zarządzenie Nr 68/2024 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 13.09.2024 roku w sprawie wprowadzenia monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Małej Wsi.
5. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik zostaje poinformowany o funkcjonowaniu monitoringu i składa w tym zakresie oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.



### **III. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY**

#### **§ 13**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

#### **§ 14**

Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

#### **§ 15**

1. Dla ogółu pracowników ustala się podstawowy system pracy, zgodnie z którym czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w umowie o pracę, może ustalić z pracownikiem system zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. 140 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.). W takim systemie zadania powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca;
3. Czas pracy pracowników Urzędu w podstawowym systemie pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, środa od godz. 8.00 do godz. 16.00. Wyjątkiem są pracownicy z ustalonym indywidualnym rozkładem czasu pracy oraz zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa oraz 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Praca poza godzinami określonymi w § 15 ust. 3 to praca w godzinach nadliczbowych, za wyjątkiem czasu odpracowywania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
7. Ustala się maksymalny limit godzin nadliczbowych związanych ze szczególnymi potrzebami pracodawcy w roku kalendarzowym na poziomie 376 godzin w przeliczeniu na 1 etat.
8. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci

**§ 16**

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 15 ust. 3 wobec poszczególnych pracowników.
2. 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.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**IV. PORA NOCNA****§ 17**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00.
2. W Urzędzie, w porze nocnej, nie zatrudnia się pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

**V. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY  
WYNAGRODZENIA****§ 18**

Wynagrodzenie za pracę jest płatne jeden raz w miesiącu, z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika lub do rąk własnych. Jeżeli pracownik złożył pisemne oświadczenie o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych zobowiązany jest do odbioru wynagrodzenia w kasie Urzędu oraz poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem. W przypadku braku możliwości odbioru wynagrodzenia przez danego pracownika, dopuszcza się możliwość wypłacenia wynagrodzenia wskazanej i upoważnionej na piśmie przez pracownika osobie.

## § 19

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

## **VI. WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

### § 20

Do lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zalicza się, wykonywane pod nadzorem pracowników pełnoletnich:

1. zmiatanie i odśnieżanie chodników i placów gminnych,
2. lekkie prace porządkowe w parkach i skwerkach gminnych polegające np. grabieniu liści, wynoszeniu liści, gałęzi i suszu w miejsca wskazane, w tym na podstawione środki transportowe,
3. prace pomocnicze w archiwum zakładowym, magazynie OC pod nadzorem pracownika Urzędu,
4. prace porządkowe wewnątrz budynków gminnych.

## **VII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ**

### § 21

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy: wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy a także szkolenie w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp: pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - co 3 lata, pracownicy wykonujący prace szczególnie niebezpieczne – co rok, pracodawcy oraz osoby na stanowiskach kierowniczych - co 5 lat.
3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego.
4. Wójt ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
5. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

6. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

7. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń i pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Informacja o pracownikach, obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

9. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, udzielać jej osobom potrzebującym oraz uczestniczyć w organizowanych kursach pierwszej pomocy,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy.

11. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny higieniczny stan pomieszczeń pracy wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 22

1. Używanie otwartego ognia na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś jest zabronione.
2. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i zażywanie substancji odurzających na terenie Urzędu

## **WÓJT GMINY**

Gminy Mała Wieś jest zabronione.

## **MAŁA WIEŚ**

### **§ 23**

1. Pracodawca dopuszcza możliwość kontroli trzeźwości pracowników i kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w przypadku uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik w czasie pracy znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
2. Na żądanie pracodawcy (lub pracownika niedopuszczonego do pracy w związku z podejrzeniem nietrzeźwości), badanie pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego np. policja.
3. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy stosuje się zasady postępowania określone obowiązującymi przepisami prawa.
4. Postanowienia powyższe mają odpowiednio zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie Urzędu pracę lub usługi, bez względu na podstawę prawną świadczenia tych czynności.

## **VIII. SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 24**

Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi pracownik zajmujący stanowisko ds. kadrowych.

### **§ 25**

1. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić, na liście obecności, fakt przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w tym w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, podpisują listy obecności wyłożone w Urzędzie Gminy.
4. Listy obecności kontrolowane są przez Sekretarza Gminy.
5. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

### **§ 26**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne

przypadki uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenie pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do pracodawcy, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o swojej niezdolności do pracy w przypadku choroby oraz w innych sytuacjach powodujących nieobecność w pracy.

## § 27

1. W przypadku uzasadnionej potrzeby wyjścia z pracy, w celu załatwienia spraw służbowych pracownik może otrzymać zgodę na wyjście od przełożonego.

2. Pracownik chcąc uzyskać zgodę na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych każdorazowo konsultuje się w tej sprawie z przełożonym.

3. Pracownik ma prawo wyjść z pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie po otrzymaniu zgody od przełożonego.

4. Wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez uzyskania zgody przełożonego traktowane będzie jako samowolne opuszczenie stanowiska pracy, za które zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy, pracodawca może zastosować kary porządkowe.

## § 28

1. Pozwolenia na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych każdorazowo udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik może być zwolniony w celach osobistych maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku, gdy ten czas przekracza 4 godziny pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

3. Wyjścia w celach osobistych spowodowane uzasadnioną potrzebą, ujawnioną przełożonemu, będą traktowane jako usprawiedliwione zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za uprzednim odpracowaniem czasu nieobecności uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy (czyli odpoczynku dobowego i tygodniowego) oraz odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowywanie czasu nieobecności w pracy w związku z wyjściami osobistymi pracowników administracyjno-biurowych może odbywać się wyłącznie w budynku i na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś w dni robocze (z wyjątkiem środy) w godzinach 15:00-18:00.

6. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia zgodnie z Art. 52. § 1. pkt 1) Kodeksu pracy.

## § 29

1. Wprowadza się wzór „Wniosku o udzielenie urlopu”, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, każdorazowo po wypełnieniu wniosku o udzielenie urlopu, zobowiązany jest do przedłożenia go bezpośredniemu przełożonemu i pracodawcy w celu zaakceptowania.
3. Pracownikowi przysługuje 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop na żądanie stanowi część urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. 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. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
6. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
7. 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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej udziela się na wniosek stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Wniosek powinien zostać złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

## § 30

1. Wprowadza się „Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych” według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie bezpośredniego



przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji pracodawcy.

3. Czas pracy w godzinach nadliczbowych po uprzednim ustaleniu tego z bezpośrednim przełożonym, może być zaliczony jako odpracowanie (zrekompensowanie) czasu nieobecności w pracy z powodu wyjść w celach osobistych.

4. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników administracyjno-biurowych może odbywać się wyłącznie w budynku i na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś w godzinach 15:00-18:00.

### **§ 31**

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy z powodu choroby podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

### **§ 32**

1. Pracodawca udziela urlopów pracownikom, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Termin urlopu pracodawca ustala z pracownikiem na mocy porozumienia.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu go zgodnie z podziałem czynności.

## **IX. INFORMACJE O KARACH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW**

### **§ 33**

Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec pracowników sankcji przewidzianych w art. 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, należy:

1. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,

2. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu,

4. powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego,

5. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności

obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy,

6. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
7. wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.
8. Nieprzestrzeganie przez pracownika wyznaczonego przez pracodawcę czasu pracy zgodnie z art. 100 Kodeksu Pracy.

## § 34

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w Kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

## § 35

Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 36

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Kierownicy Referatów.

### § 37

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### § 38

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### § 39

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i poświadczenie tego faktu złożeniem podpisu na załączniku Nr 9 do Regulaminu.
3. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

**WÓJT GMINY**  
Mała Wieś  
*Albin Krzysztof Dynarek*  
**Albin Krzysztof Dynarek**  
(pracodawca)

**WYKAZ**

**stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni  
otrzymywać napoje oraz szczególne zasady ich wydawania**

| Lp. | Nazwa stanowiska pracy  | Warunki pracy pracownika, uprawniające do otrzymania napojów   | Ilość przysługujących napojów  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Robotnik gospodarczy,<br>Pracownik robót publicznych i interwencyjnych  | Praca na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C   | Gorący napój (herbata) w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika lub 50 g herbaty liściastej (lub granulowanej) na miesiąc |
| 2   | Pracownicy administracyjno-biurowi,<br>Robotnicy gospodarczy,<br>Pracownicy robót publicznych i interwencyjnych | Praca na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C i praca na stanowiskach, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C | Zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika   |

Akceptuję.

.....  
Wójt Gminy

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**

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

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu oraz w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę.

.....  
(podpis przełożonego)

Odpracowano w dniu ..... w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w/w pracownika.

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(miejscowość, data)

**Wniosek o udzielenie urlopu**

Pan(i).....

Referat / stanowisko.....

Proszę o udzielenie urlopu:.....  
(wypoczynkowego, na żądanie, okolicznościowego, bezpłatnego)

w ilości.....godzin, dni.....w terminie od dnia.....do dnia.....

Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie Pan / Pani.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(zatwierdził)

.....  
(podpis przełożonego)

**Wniosek o zwolnienie od pracy na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat**

Pan(i) .....

Referat / stanowisko .....

Na podstawie art. 188 Kodeks pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem w wymiarze:

.....dni, od dnia..... do dnia.....

.....godzin, w dniu.....od godz.....do godz. ....

.....

(podpis pracownika)

.....

(zatwierdził)

zaznaczyć właściw

**Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego**

.....  
(miejscowość, data)

Pan(i) .....

Referat / stanowisko .....

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w:.....r. urlopu  
opiekuńczego w wymiarze:.....dni/dnia\* w terminie .....

Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia  
z poważnych względów medycznych: .....  
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

w stosunku pokrewieństwa\*\* : .....  
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....  
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej  
w pkt 1 wniosku jest: .....

.....  
.....  
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(zatwierdził)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* do członków rodziny w rozumieniu art. 173<sup>1</sup> K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

zaznaczyć właściwe



**Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**

Pan(i) .....

Referat / stanowisko .....

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> Kodeks pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w wymiarze:

.....dni, od dnia..... do dnia.....

.....godzin, w dniu..... od godz.....do godz. ....

.....

(podpis pracownika)

.....

(zatwierdził)

zaznaczyć właściwe



**OŚWIADCZENIE**

Oświadczenie dotyczącego monitoringu w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.

Imię i nazwisko pracownika:.....

Stanowisko:.....

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci monitoringu-rejestracja obrazu bez dźwięku.

.....  
(podpis pracownika)

**WYKAZ pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś  
poświadczających fakt zapoznania się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy**

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | stanowisko | podpis |
|-----|----------------------------|------------|--------|
| 1   |                            |            |        |
| 2   |                            |            |        |
| 3   |                            |            |        |
| 4   |                            |            |        |
| 5   |                            |            |        |
| 6   |                            |            |        |
| 7   |                            |            |        |
| 8   |                            |            |        |
| 9   |                            |            |        |
| 10  |                            |            |        |
| 11  |                            |            |        |
| 12  |                            |            |        |
| 13  |                            |            |        |
| 14  |                            |            |        |
| 15  |                            |            |        |
| 16  |                            |            |        |
| 17  |                            |            |        |
| 18  |                            |            |        |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  |  | 19 |
|  |  |  | 20 |
|  |  |  | 21 |
|  |  |  | 22 |
|  |  |  | 23 |
|  |  |  | 24 |
|  |  |  | 25 |
|  |  |  | 26 |
|  |  |  | 27 |
|  |  |  | 28 |
|  |  |  | 29 |
|  |  |  | 30 |
|  |  |  | 31 |
|  |  |  | 32 |
|  |  |  | 33 |
|  |  |  | 34 |
|  |  |  | 35 |
|  |  |  | 36 |
|  |  |  | 37 |
|  |  |  | 38 |
|  |  |  | 39 |
|  |  |  | 40 |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  |  |  | 60 |
|  |  |  | 59 |
|  |  |  | 58 |
|  |  |  | 57 |
|  |  |  | 56 |
|  |  |  | 55 |
|  |  |  | 54 |
|  |  |  | 53 |
|  |  |  | 52 |
|  |  |  | 51 |
|  |  |  | 50 |
|  |  |  | 49 |
|  |  |  | 48 |
|  |  |  | 47 |
|  |  |  | 46 |
|  |  |  | 45 |
|  |  |  | 44 |
|  |  |  | 43 |
|  |  |  | 42 |
|  |  |  | 41 |