

ZARZĄDZENIE NR 435/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 3 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo

Na podstawie art. 104 § 1, 1041, 1042 § 1 i 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn.zm.), art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) i art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo nadanym Zarządzeniem Nr 319/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo z dnia 31 maja 2022r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 5 pkt 7) po słowach „Ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu” dodaje się po przecinku , „w tym zapewnienie prawa do szkoleń.”

2. dodaje się w § 5 pkt 17 o brzmieniu „Informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.”

3. w § 10 dodaje się pkt 6 i 7 o brzmieniu

6) „Wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy.

7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.”

4. w § 16 dodaje się ust. 7 o treści:

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracownika wynosi:

- a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczane są do czasu pracy.

5. dodaje się § 16a o następującej treści:

- „1) Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
- 2) Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie czasu pracy.
- 3) Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 4) Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

- 5) Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo możliwym terminie powrotu do pracy.”.

6. dodaje się w § 26 ust. 3

„3. Pracownicy Urzędu mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

- 1) praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 2) pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, zawierającego potwierdzenie, że stanowisko pracy zdalnej, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, zapewnia ergonomiczne, bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 3) kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w punkcie 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
- 4) Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku pracownika, jeżeli świadczenie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) W przypadku korzystania przez pracownika z prywatnego sprzętu podczas pracy zdalnej okazjonalnej Pracodawca nie ponosi kosztów wykorzystania tego sprzętu oraz kosztów używanych przez pracownika materiałów, a także nie pokrywa kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnego dostępu do łączności telekomunikacyjnych. Za wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie przysługuje ekwiwalent czy ryczałt.”.

7. dodaje się § 27a o brzmieniu:

- „1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
- 2) O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
- 3) Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie zwolnienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 4) 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.
- 5) Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.”.

8. dodaje się § 27b o treści:

„1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2) Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie urlopu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3) Okres urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.”.

9. § 41 ust. 2 otrzymuje brzmienie „pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.”

10. dotychczasowy § 47 ust. 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„15. 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 wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. Przepis stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Pracownikowi, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.”.

§ 2. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

§ 5. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy

Wnoszę o ustalenie *indywidualnego rozkładu pracy* na podstawie art.188¹ Kodeksu pracy
(elastyczna organizacja pracy) *od dnia* *do dnia* *r.*
tj. pracy od poniedziałku do piątku w godz.....

Jednocześnie informuję, że mój wniosek jest związany

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

BURMISTRZ MIASTA
I GMINY JARACZEWO

WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Na podstawie § Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w dniach
od do, którą będę wykonywał/a pod wskazanym adresem:

.....

W bieżącym roku wykorzystałem/łam dni pracy zdalnej.

Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/
/dział, stanowisko/

Zgoda bezpośredniego kierownika:

.....
(podpis)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
/Podpis pracodawcy/

**niepotrzebne skreśl*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O POSIADANIU ODPowiedNIch WARUNKÓW
DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

1. Niniejszym ja, zatrudniony na stanowisku
oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania przeze mnie
pracy zdalnej okazjonalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu (wskazać adres miejsca)
.....

2. Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy
określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny
pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

3. Oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy
zdalnej lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie
poinformować pracodawcę.

.....
Data i miejscowość

.....
podpis Pracownika

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O POSIADANIU ODPowiednich WARUNKÓW
DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ**

1. Niniejszym ja, zatrudniony na stanowisku
oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania przeze mnie
pracy zdalnej okazjonalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu (wskazać adres miejsca)
.....

2. Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy
określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny
pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

3. Oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy
zdalnej lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie
poinformować pracodawcę.

.....
Data i miejscowość

.....
podpis Pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Wnoszę o udzielenie w dniach od do
urlopu opiekuńczego w związku z
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem

Na podstawie art.148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniu (dniach) w wymiarze godzin (dni). Oświadczam , iż zwolnienie jest konieczne z uwagi moją natychmiastową obecność z powodu

.....
(podpis pracownika)