

**Zarządzenie nr 7/2023**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie**  
**z dnia 26 lipca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy**

Na podstawie:

- 1) art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 5 czerwca 2019 r. poz. 1040) oraz
- 2) Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 6 grudnia 2022 r.

§ 1

Ustalam treść Regulaminu pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie nr 11/2022 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 6 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej biblioteki Publicznej w Urszulinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Urszulinie**  
  
**Monika Kędzierska**

W załączeniu:

- Załącznik nr 1- Regulamin pracy
- Załącznik nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
- Załącznik nr 3 – Zasady odpowiedniego ubioru i wyglądu w miejscu pracy.
- Załącznik nr 4 – Wniosek o zwolnienie z powodu działania siły wyższej.
- Załącznik nr 5 - Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego.
- Załącznik nr 6 – Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem.
- Załącznik nr 7 – Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy.
- Załącznik nr 8 – Wniosek o elastyczną organizację pracy.

**REGULAMIN PRACY**  
**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W URSZULINIE**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) pracodawcy – oznacza to Gminną Bibliotekę Publiczną w Urszulinie,
  - 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie na podstawie stosunku pracy,
  - 3) zakładzie pracy – oznacza to Gminna Biblioteka Publiczna w Urszulinie,
  - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.
4. Na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu u Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje pracodawca. Ponadto każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu zauważonych nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu Pracy.

### **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) 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;
  - 5) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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;
  - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi stanowią Zarządzenie nr 4/2023 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie z dnia 22 marca 2023 r.

## § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu organizacyjnego oraz Kodeksu etycznego obowiązujących u pracodawcy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania;
- 6) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbać o czystość i porządek w zakładzie pracy, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu;
- 8) przestrzegać określonych w GBP zasad *dress code* – zał. nr 3

## § 6

Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym, czyli palarnią; dotyczy to także tzw. papierosów elektronicznych.

## § 7

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

## § 8

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;

- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## § 9

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52§ 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawianie się w pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Organizacja pracy, ładu i porządku**

## § 11

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do jej świadczenia.
2. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy poza czasem pracy, chyba że pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.
5. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

## § 12

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie,
- 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
- 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

## § 13

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.
3. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń oraz danych dostępowych do stron internetowych,

## § 14

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać pracownikom decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.
3. Jedyną osobą uprawnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.



## § 15

Pracownikom zabrania się:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
- 6) wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

### **Rozkład i porządek czasu pracy**

## § 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

## § 17

1. W zakładzie pracy obowiązuje system podstawowy czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
3. W systemie podstawowym czasu pracy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

## § 18

1. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Urszulinie praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.

Godziny otwarcia GBP w Urszulinie:

Poniedziałek	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Wtorek	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Środa	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Czwartek	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piątek	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>

Godziny otwarcia filii bibliotecznej „Książnica Pana Jana w Wytycznie:

Wtorek	13 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Czwartek	13 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>

Godziny otwarcia filii bibliotecznej w Starym Załuczu:

Poniedziałek	11 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
--------------	-------------------------------------

2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

## § 19

1. Wszystkie godziny przepracowane na polecenie przełożonego ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy są godzinami nadliczbowymi.

2. Pracodawca, jeśli zaistnieje taka potrzeba może zlecić Pracownikowi wykonanie pracy w godzinach nieujętych wcześniej harmonogramem, w tym dni wolne od pracy i święta. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy (załącznik nr 7):
  - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli to niemożliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
  - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
5. Pisemny wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien zostać złożony do Pracodawcy bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## § 20

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:

- 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin,
- 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

## § 21

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w ust.1-3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

## § 22

Pora nocna trwa 8 godzin- jest to czas między godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 23

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 – załącznik nr 8
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
  - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
  - przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
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.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do

poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

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.
8. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w § 7.

#### § 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin wynagradzania.

#### § 25

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
  - 1) Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
  - 2) W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
  - 3) Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
    - a) zaświadczenie lekarskie;

- b) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których dziecko uczęszcza;
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony- organ administracji lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- f) W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośrednio przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## 2. Zwolnienie od pracy:

- 1) pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
- 2) pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);

- d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
- f) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypadku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego)
- g) będącego krwiodawcą- na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzania zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

## § 26

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - a) ślubu pracownika – przez 2 dni;
  - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
  - c) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
  - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni;
  - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

## § 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.

2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1 w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 28**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, do dnia 28,29,30 i 31, do każdego ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

#### **§ 29**

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie 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.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

### **Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 30**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
2. Listy obecności obejmują miesiąc i są wyłożone do podpisu w wyznaczonych miejscach do 10 minut po czasie pracy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę. Po tym czasie



w celu odnotowania spóźnienia do pracy i jego usprawiedliwienia pracownik zobowiązany jest zgłosić się do pracodawcy.

### § 31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

### § 32

1. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Termin odpracowania ustala pracownik z bezpośrednio przełożonym. Powinien on przypadać w aktualnym okresie rozliczeniowym, a tylko jeśli nie jest to możliwe – w następnym kolejnym okresie rozliczeniowym.

5. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów.

### § 33

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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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 § 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.
6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186<sup>4</sup>.

### § 34

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 § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. 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.

## § 35

1. 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.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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.
4. Przepisy § 1 i 3 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.

## § 36

1. Pracownicy - rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:
  - 1) 41 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
  - 2) 43 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.
2. Pracownicy - rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:
  - 1) 65 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
  - 2) 7 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.
3. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w § 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom - rodzicom dziecka.

4. Każdemu z pracowników - rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w § 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników - rodziców dziecka.
5. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika - rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w § 4.
6. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy - rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1 albo 2.
7. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w § 1 albo 2.

#### § 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz innych przepisach.
3. Do końca lutego każdego roku pracownicy są zobowiązani do wypełnienia kart planów urlopu wypoczynkowego.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym na podstawie kart urlopów oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

#### § 38

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego u bezpośrednio przełożonego.
2. Akceptacji albo odmowę akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub dyrektor, o czym informuje pracownika.

#### § 39

1. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 10.00.
4. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
5. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na życzenie pracownika informuje dyrektor.

#### § 40

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie włącza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze i ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje wyłącznie dyrektor.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp)**

#### § 41

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. 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 bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia przestrzegania zasad bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) 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;

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

## § 42

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## § 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) 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;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 44

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 45

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 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 i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;

- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 46

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, gdy stan zdrowia na to pozwala, a także każdy inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a szczególnie przełożony pracownika, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc innemu poszkodowanemu pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku.

#### § 47

1. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
2. Zapewnienia pracownikom bezpiecznego miejsca na przechowywanie ubrań oraz rzeczy prywatnych. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń.

#### § 48

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.



3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialny jest dyrektor.

#### § 49

1. Wyznacza się pracowników do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy – dyrektor  
tel. 663 504 017
- 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – dyrektor  
tel. 663 504 017

2. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w Gminnej Bibliotece Publicznej oraz Filii bibliotecznej w Wytocznie.

#### § 50

Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej dostępnych w toaletach w zakładzie pracy, a także do środków czystości w pokoju socjalnym. Ponadto raz w roku w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory ekranowe lub komputery (laptopy, tablety), przydziela się specjalne środki do utrzymania ich w czystości.

#### § 51

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 6, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.

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.
7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w zakładzie pracy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia (na podstawie załącznika rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. poz. 796)

## § 52

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

1. Przyjmowane do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
2. Przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
  - a) Przedstawiają pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badanie lekarskie;
  - b) Pracodawca ten stwierdził, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

## § 53

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
  - a) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- b) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- c) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony i zdrowia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- d) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- e) Uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- f) Zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- g) Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- h) Pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikom informacje o:
  - zagrożeniach dla życia i zdrowia 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;
  - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

#### **§ 54**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia;
  - b) karę nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
  3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
  4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
  5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 55**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w Gminnej Bibliotece Publicznej, są przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **Kary porządkowe**

#### **§ 56**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przepisów przeciwpożarowych,

- d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
  - c) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - e) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - f) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż jeden raz w tygodniu,
  - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - h) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - i) niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub obraźliwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz do osób odwiedzających lub kontrolujących Gminną Bibliotekę Publiczną oraz Filię w Wytocznie.
  - j) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - k) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - l) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - m) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - n) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

## § 57

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary regulują Dział IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

## **Monitoring**

## § 58

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, w tym przede wszystkim księgozbiorów, teren zakładu pracy jest nadzorowany za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring obejmuje:
  - a) wejście, korytarz
  - b) sala multifunkcyjna
  - c) sala konferencyjna,
  - d) pracownia komputerowa,
  - e) wypożyczalnia

Z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, kuchni, księgowości. Monitoring uruchamia się i wyłącza automatycznie.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 3 miesięcy od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni przez Dyrektora pracownicy – księgowi.
6. O ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, to po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie zakładu pracy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Osobą odpowiedzialną za przekazanie tych informacji jest dyrektor.

Pokwitowanie odbioru informacji o monitoringu w zakładzie pracy umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

8. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem oznakowane są tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych znajduje się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica informacyjna.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 59**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu pracy dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

## **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

#### **Dla kobiet w ciąży:**

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu
  - b) 25 N – przy ciągnięciu.
- 4) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) Prace w pozycji wymuszonej;
- 7) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 8) 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.

#### **Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg- przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1;
- 3) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu



- b) 50 N – przy ciągnięciu
- 4) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## **II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

- 1) Prace w warunkach narażania na hałas, którego:
  - a) Poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB
  - b) Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) Maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 3) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwości G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86dB
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 4) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 KHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10,12,5;16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5;40	105	125

- c) wszystkie prace w warunkach narażania na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka

## **III. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

- 1) Dla kobiet w ciąży;
  - a) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - b) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
- 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

## **IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

#### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko:**

- 1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) Dla kobiet w ciąży prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki -jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

##### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008 r. str. 1, ze zm.) w jednej lub kilku następujących klasach lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) Działania mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B, lub 2 (H340, H341),
  - b) Rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350i, H351)
  - c) Działania szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360d, H360FD, H3609Fd, H 360Df, H 361, H361d, H361fd, H 362),
  - d) Działania toksyczne na narządy docelowe narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370., H371) niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
  - a) Czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) Tlenek etylenu,
  - c) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.**

##### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

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

### **Zasady odpowiedniego ubioru i wyglądu w miejscu pracy**

W przypadku kobiet zabrania się noszenia np.:

- bardzo krótkich spódnic,
- głębokich dekolatów,
- bluzek na ramiączkach,
- ubioru odkrywającego brzuch,
- nadmiaru biżuterii i dodatków,
- włosów w ostrych i nienaturalnych kolorach,
- bardzo długich paznokci itp.

W przypadku mężczyzn zabrania się noszenia np.:

- krótkich spodenek,
- sandałów,
- koszul w jaskrawe wzory, np. plamy, kwiaty.

Poza tym wygląd pracowników ma być czysty i schludny.

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ  
w trybie art. 148<sup>1</sup> K. p.**

(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Miejscowość		Data	
-------------	--	------	--

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna	

Wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej **z zachowaniem  
prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**

w dniu		liczba		dni/godzin*
--------	--	--------	--	-------------

Oświadczam również, iż w  roku zamierzam wykorzystać przysługujące mi  
zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze

- ☐ dniowym (2 dni)\*\*  
☐ godzinowym (16 godzin)\*\*

.....  
*podpis pracownika*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

\*) Niepotrzebne skreślić

\*\*) Właściwe zaznaczyć

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> K. p. 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)

\*niepotrzebne skreślić

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

☐ zaznaczyć właściwe

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

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
jednostka organizacyjna

## **WNIOSEK**

### **o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem**

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy wnoszę  
o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze ..... dni / godzin\* (maksymalnie 2 dni)  
w dniu ..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu  
opieki nad dzieckiem.....urodzonym .....

Oświadczam, iż ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem nie korzysta  
ojciec/matka\* dziecka.

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

\* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 7/2023  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urszulinie z dnia 26.07.2023 r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

.....

.....  
(adres pracownika)

.....  
(dane pracodawcy)

## WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W DNIU WOLNYM OD PRACY

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w terminie .....  
(data)  
za pracę w dniu ..... wolnym od pracy ze względu na przeciętnie  
(data)  
pięciodniowy tydzień pracy.

.....  
(podpis pracownika)

Udzielam dnia wolnego zgodnie z wnioskiem pracownika / Udzielam dnia wolnego w innym  
niż wskazany we wniosku terminie: ..... \*

.....  
(podpis pracodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 7/2023  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Urszulinie z dnia 26.07.2023 r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(dane pracodawcy)

### **Wniosek o elastyczną organizację pracy**

Na podstawie art. 1881 § 1 K.p. wnoszę o elastyczną organizację pracy:

- 1) imię i nazwisko dziecka..... data urodzenia .....
- 2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:  
.....  
.....  
.....  
.....
- 3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:.....
- 4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:.....
- 5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:.....  
.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)