

ZARZĄDZENIE NR 115.2019
WÓJTA GMINY BANIE
z dnia 02 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Banie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1043/ i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282/ oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Banie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Banie.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 112/2015 Wójta Gminy Banie z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Banie.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Banie

Arkadiusz Augustyniak

Załącznik do Zarządzenia
Nr 115.2019 Wójta Gminy Banie
z dnia 02 października 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BANIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Banie, zwany dalej „regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Banie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie, w imieniu którego działa Wójt Gminy Banie lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje regulamin do zapoznania, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) nie dopuszczania do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 12) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi,
- 15) zapewnienia nieodpłatnie uprawnionym pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie.

Rozdział III Obowiązki pracowników

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) utrzymanie na stanowisku pracy porządku i czystości,

- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 7. Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody pracodawcy, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody pracodawcy sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 9. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub na indywidualne polecenia służbowe jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§ 10. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

§ 11. 1. Dla pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt i urządzeń technicznych, będących własnością Urzędu.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć Wójtowi, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia lub kara nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

7. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IV Organizacja pracy

§ 15. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje pracownik sekretariatu, bądź inna osoba wskazana przez pracodawcę, odrębnie dla każdego pracownika prowadzi kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 16. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody pracodawcy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych).

§ 17. 1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem charakteru nieobecności (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, nieobecność nieusprawiedliwiona itd.), prowadzonej w sekretariacie Urzędu.

2. W razie nieobecności pracownika zastępuje go stały zastępca wskazany w zakresie czynności, a w przypadku braku zastępcy, pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. Pracownik wychodzący z gmachu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- a. usunąć wszelkie akta i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- b. zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- c. zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- d. wyłączyć komputery i inne urządzenia biurowe,
- e. uporządkować biurko tak, aby nie pozostały na nim dokumenty bądź inne rzeczy utrudniające sprzątanie,
- f. pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- g. zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do sekretariatu Urzędu.

§ 19. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

Rozdział V Przyjmowanie i obsługa interesantów

§ 20.1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział VI Czas pracy

§ 21.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 22. 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. W Urzędzie obowiązuje rozkład czasu pracy:

od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

§ 23. 1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
3. Cykl rozliczeniowy dla trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego przedstawia się następująco:
styczeń - marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec - wrzesień, październik - grudzień.

§ 24.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach przekraczająca normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna jeżeli:

- 1) wymagają tego potrzeby jednostki – dni robocze (z wyłączeniem pory nocnej),
- 2) wymagają tego wyjątkowe przypadki – pora nocna, niedziele i święta.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Wykonanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Wójta lub innej upoważnionej przez niego osoby.

§ 25. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 26. W uzasadnionych lub indywidualnych przypadkach pracodawca może ustalić inny system lub rozkład czasu pracy, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.

§ 27. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 28. 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę ustala, dla indywidualnych potrzeb pracownika, pracodawca.

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Rozdział VII Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

§ 30. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 31. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi z ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przewidywanym czasie trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 32. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do *pracy* niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.

§ 33. 1. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia.

3. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

4. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

Rozdział VIII Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez pracodawcę.
5. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu, do 31 stycznia każdego roku.
6. Na pisemny wniosek pracownika, ustalony w planie urlopów termin urlopu może być zmieniony w części lub w całości.
7. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Termin urlopu pracownika może zostać zmieniony w całości lub w części z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy Urzędu.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym musi być udzielony najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
10. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 7¹⁰.

§ 35. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 36. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 37. 1. Czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, pracownik powinien odpracować w dniu i godzinach uzgodnionych z pracodawcą odnotowując to jednocześnie w rejestrze znajdującym się w sekretariacie.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia następuje w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie pod warunkiem uzgodnienia powyższego z pracodawcą.

Rozdział IX Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 38.1. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników dokonuje się z dołu przed końcem każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

§ 39. Wypłata wynagrodzenia następuje:

- 1) w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej,
- 2) w ustaleniu z pracownikiem na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40. 1. Pracownik podlega wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują odrębne przepisy.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:

- a. chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- b. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- d. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- e. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności: zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
- f. zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- g. w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy

i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,

h. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

i. wypłacić ekwiwalent pieniężny pracownikom, którym w trakcie wykonywania obowiązków służbowych odzież własna i obuwie mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

j. organizować szkolenia BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Bezpośredni przełożony lub inna osoba wskazana przez pracodawcę jest zobowiązany:

a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

b. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

c. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

d. organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom: łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony jak w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy.

e. zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów zgodnie z zaleceniem lekarskim,

f. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,

g. przeprowadzać w ramach szkolenia wstępnego instruktaż stanowiskowy oraz informować o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.

§ 41. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz musi zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 42. Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

§ 43. 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 wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,
- 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 środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim z zachowaniem ciągłości ich ważności oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 45.1. Osobom pracującym przy monitorach ekranowych, które w wyniku orzeczenia lekarskiego muszą rozpocząć używanie do pracy okularów, albo zmieniać dotychczas używane na zgodne z zalecanymi przez lekarza, przysługuje częściowy zwrot kosztów związanych z ich zakupem.

2. Szczegółowe zasady refundacji przez pracodawcę zakupu okularów określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 46. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

Rozdział XI Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

§ 47.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykazy prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 48. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

§ 49. 1. 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. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.

2. Pracodawca może żądać potwierdzenia faktu karmienia dziecka piersią zaświadczeniem lekarskim.

§ 50. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XII Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 51. 1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 52. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w formie:

1) kary upomnienia,

2) kary nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie

nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. 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. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, udziela Wójt.

5. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

Rozdział XIII Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej dostarczania odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej i napojów.

§ 53. Wprowadza się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów.

§ 54. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 55. 1. Pracodawca może rozszerzyć przydział rodzaju oraz ilości odzieży i obuwia roboczego, o którym mowa w § 54. /względny bezpieczeństwa np. dodatkowe ubrania zawierające oznakowania odblaskowe, logo firmy itp./

2. Dopuszcza się zapewnienie pracownikom odzieży roboczej w tym jej pranie wyspecjalizowanym podmiotom.

§56. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej i napojów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 57. Wydawane rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem w Jego „Karcie”.

§ 58. Na stanowiskach pracy urzędniczych w przypadku częstego wykonywania przez pracownika pracy terenowej dopuszcza się zakup odzieży i obuwia, za zgodą i na zasadach pracodawcy.

§ 59. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie wynosi 30 zł miesięcznie dla pracowników wskazanych w poz. 3 załącznika nr 1 do regulaminu, 15 zł miesięcznie dla wskazanych w poz. 2. Ekwiwalent nie dotyczy przypadków o których mowa w par.55 ust. 2 oraz § 58.

§ 60. 1. W przypadku nieobecności pracownika trwającej powyżej 10 dni roboczych w danym miesiącu ekwiwalent o którym mowa w § 59 pomniejsza się do kwoty odpowiednio 15,00 zł i 7,50 zł miesięcznie.
2. Ekwiwalent wypłacany się z dołu na podstawie sporządzonego zestawienia przez pracownika ds. kadr przekazanego do referatu finansowo księgowego.

§ 61. W przypadku nieobecności pracownika trwającej powyżej 20 dni roboczych w danym miesiącu ekwiwalent o którym mowa w § 59 nie przysługuje.

§ 62. Pracownikom, którzy nie otrzymują ekwiwalentu oraz ich odzież nie jest w dyspozycji wyspecjalizowanego podmiotu pracodawca zapewnia utrzymanie w czystości /pranie/ odzieży w zakładzie pracy z zastosowaniem odpowiedniego urządzenia piorącego oraz środka czystości gwarantującego odpowiednie odkażenie odzieży.

§ 63. Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

- 1) Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
- 2) Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utraci już własności ochronne.
- 3) Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. W przypadku zużycia odzieży bądź obuwia roboczego przed upływem okresu przydatności decyzję o kolejnym przydziale, na wniosek /protokół/ zainteresowanego stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia, podejmuje pracodawca.
- 4) Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
- 5) Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

6) Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

7) Pracodawca za zgodą podległych im pracowników, może dopuścić do używania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych) i obuwia roboczego. Po ustaleniu listy pracowników i rodzaju własnej odzieży, obuwia, które oni będą używać, pracownik d/s kadr sporządza stosowne wykazy i przekazuje je w celu naliczenia ekwiwalentu. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

8) Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

9) Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej - pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

10) Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy.

11) Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

14) Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

15) W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik ds. kadr,
- bezpośredni przełożony pracownika.

16) Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

17) Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzje w zakresie oceny stanu jego niesprawności.

18) Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

19) W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego naprawieniem, praniem, konserwacją, odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie - określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

20) Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.

21) Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 64. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 65. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 66. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu z zastrzeżeniem że wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w Rozdziale XIII jest należna od dnia 01.01.2020 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie Robocze O – ochrony indywidualne	Okres używalności	Uwagi
1.	Archiwista	R- fartuch z tkanin syntetycznych, maska	do zużycia	lub osoba prowadząca sprawy archiwum
2.	Sprzątaczką	R- fartuch z tkanin syntetycznych	do zużycia	
		R- buty	24 miesiące	
		O- rękawice gumowe	do zużycia	
3.	Pozostali pracownicy obsługi	R- czapka drelichowa z daszkiem/czapka zimowa	24 miesiące	
		R- ubranie robocze /zamiennie spodnie i bluza/	12 miesięcy	
		R- koszula flanelowa /zamiennie bluza/	12 miesięcy	
		R- buty robocze, gumofilce	12 miesięcy	
		O- płaszcz przeciwdeszczowy	24 miesiące	przydział uznaniowy
		R- kurtka ocieplana	24 miesiące	
		O- rękawice ochronne	do zużycia	
		O- okulary ochronne, słuchawki ochronne, maska ochronna	do zużycia	
4.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych zajmujący się m. inn: inwestycjami, gospodarką nieruchomościami, drogownictwem, cmentarzami, rolnictwem.	R- buty robocze	24 miesiące	przydział uznaniowy
		O- płaszcz przeciwdeszczowy	36 miesięcy	przydział uznaniowy
		R- kurtka ocieplana lub letnia	24 miesięcy	przydział uznaniowy
		O- rękawice ochronne	do zużycia	przydział uznaniowy

Załącznik nr. 2 do Regulaminu

Tabela Norm przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Norma przydziału (na miesiąc lub rok)	Uwagi
1.	Pracownicy obsługi z wyłączeniem sprzątaczk	mydło ręcznik napoje chłodzące	200g. lub 2,4kg 1szt. wg. potrzeb	toaleta oraz łazienka ogólnodostępna, szatnia oraz pomieszczenie socjalne
2.	Pozostali pracownicy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	toaleta oraz łazienka ogólnodostępna, środki ochrony osobistej, woda ogólnie dostępna

OŚWIADCZENIE o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko / jednostka organizacyjna)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).), oświadczam, że:

prowadzę działalność gospodarczą

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa i przedmiot działalności)

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

Pouczenie:

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

- a) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- b) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA: ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Pani/Pani

(nazwisko i imię)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy)

[illegible]

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej***

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków ochrony indywidualnej*

.....
(nazwa asortymentu)

.....
uzasadnienie

.....
podpis pracownika

Pani/Pan*

Zatrudniona/Zatrudniony* : Urząd Gminy Banie

na stanowisku:

Wymienione odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej* uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu:

.....
.....,

nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

.....
(podpis pracownika kadr)

.....
(podpis pracodawcy)

Banie, dniar.

* – niepotrzebne skreślić