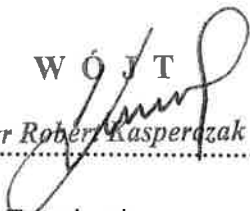


Załącznik

do Zarządzenia nr 23/2019 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 11 marca 2019 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Włoszakowice

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY WŁOSZAKOWICE

WÓJT

mgr Robert Kasperczak
.....
Zatwierdzam

Włoszakowice, marzec 2019 rok

Spis treści	
ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ III	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	4
ROZDZIAŁ IV	6
ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA	6
ROZDZIAŁ V	8
CZAS PRACY	8
ROZDZIAŁ VI	10
PORZĄDEK PRACY	10
ROZDZIAŁ VII	11
NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY	11
ROZDZIAŁ VIII	12
URLOPY WYPOCZYNKOWE	12
ROZDZIAŁ IX	13
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	13
ROZDZIAŁ X	14
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	14
ROZDZIAŁ XI	14
PODNIOSZENIE KWALIFIKACJI	14
ROZDZIAŁ XII	14
OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ	14
ROZDZIAŁ XIII	14
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	14
ROZDZIAŁ XIV	15
MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY	15
ROZDZIAŁ XV	17
SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI	17
ROZDZIAŁ XVI	18
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY	18
ROZDZIAŁ XVII	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

§ 2. Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt**ie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Włoszakowice,
- 2) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Włoszakowice,
- 3) **Urząd**ie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice,
- 4) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójtę Gminy Włoszakowice lub inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 5) **Pracownik**u – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,
- 6) **Kierownik**u – należy przez to rozumieć osobę kierującą biurem, referatem – bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4. 1. Urząd zapewnia Pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego Pracownika rozwiązania – do Wójty zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Pracodawcy.

§ 5. 1. Regulamin obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy Pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią Regulaminu. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego Pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników.

§ 7. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji 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,
- 4) zapewnić Pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 5) zaznajomić Pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać Pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez Pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) zapewnić nieodpłatnie Pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez przeznaczenie w planach finansowych Urzędu środków finansowych na szkolenia Pracowników oraz na uzupełnienie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne przysługujące Pracownikowi świadczenia,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8. Pracownik jest uprawniony, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,

- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

- 1) sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 2) przestrzeganie Regulaminu oraz ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) noszenie obowiązujących u Pracodawcy identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu,
- 13) informowanie Pracodawcy o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksie Pracy, a w szczególności o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmianie adresu,
- 14) niezwłoczne powiadomienie Kierownika o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie.

3. Ponadto Pracownicy są obowiązani do noszenia w pracy stroju służbowego. Strój służbowy finansuje Pracodawca wypłacając ekwiwalent pieniężny.

§ 10. 1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z Pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących Pracownika lub skierowanych przeciwko Pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu

Pracownika, wywołująca u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Kierownika, Wójta lub Sekretarza o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego Pracownika, jak i innych Pracowników.

§ 11. 1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania każdej zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeżeli w przekonaniu Pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem Pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany do wykonywania także zleconych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez Pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

5. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 12. 1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy Pracownik jest zobowiązany uporządkować wszystkie akta spraw prowadzonych na stanowisku oraz przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym przejmującemu dokumentację.

2. W Urzędzie stosowana jest karta obieguowa dołączona do akt osobowych Pracownika, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA

§ 13. Stosunek pracy Pracownika ulega nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 14. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 15. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1) kwestionariusz osobowy,

- 2) świadectwa lub dyplomy ukończenia szkół,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2-4 przedkłada Pracownik w kopiach, które zostają złożone w aktach osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się Pracodawcy do wglądu.

3. Przed przystąpieniem Pracownika do pracy Pracodawca:

- 1) kieruje Pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z Regulaminem oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 5) informuje o świadczeniach socjalnych,
- 6) zapoznaje Pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przekazuje indywidualny identyfikator,
- 8) omawia schemat organizacyjny.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy Pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy), ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W trakcie zatrudnienia Pracownik podlega szkoleniom okresowym w tym zakresie.

5. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego Pracownika oraz szkolenia okresowe zapewnia Pracodawca.

6. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, ryzyka zawodowego oraz p.poż. Pracownik potwierdza na piśmie, którego egzemplarz składany jest do akt osobowych Pracownika.

§ 16. Kierownik przed przystąpieniem Pracownika do pracy obowiązany jest:

- 1) zapoznać Pracownika z zakresem czynności oraz pracą na stanowisku,
- 2) przydzielić Pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 3) zapoznać Pracownika ze sposobem wykonywania i miejscem pracy oraz jego otoczeniem,
- 4) zapoznać Pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) przydzielić Pracownikowi sprzęt, instrukcję obowiązującą na stanowisku pracy, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,

- 7) zadbać o przydzielenie Pracownikowi wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 17. 1. Z Pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie Pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, Pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie Pracodawcy powierzone zostało określonym Pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi Pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem Pracownikowi mienia Pracodawcy.

§ 18. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 20. Sposób i tryb dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych został określony w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 21. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur), z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu.

3. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni efektywnie na pracę zawodową.

§ 22. W zakładzie pracy może być stosowany zadaniowy czas pracy zgodnie z przepisami KP.

§ 23. Uprawnienia przysługujące Pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 24. 1. Czas pracy Pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach i rocznie z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:

- 1) przepracowane przez Pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
- 2) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) godziny pracy w porze nocnej,

- 4) dyżury,
- 5) zwolnienia od pracy,
- 6) urlopy,
- 7) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 8) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Ewidencja czasu pracy Pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 25. 1. Dla Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 40 godzin, a dobowa nie może przekraczać 8 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Ustala się zadaniowy system czasu pracy dla pracowników samorządowych:

- 1) Wójta,
- 2) osób, którym uwzględniono to w umowie o pracę.

3. Ustala się dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi równoważny system czasu pracy, w którym może zostać przedłużony dobowy wymiar czasu pracy do 10 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Ogólny rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi: pomocy administracyjnej obejmuje pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, w którym praca odbywa się od poniedziałku do soboty wg ustalonego harmonogramu.

5. Ogólny rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi: robotnik gospodarczy obejmuje pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.

6. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość dokonania niezbędnych odstępstw od określonych w ust. 4 i 5 rozkładach czasu pracy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi: dozorczy określa indywidualna umowa o pracę.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.

9. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika.

10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 26. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę nie wliczoną do czasu pracy w wymiarze nie przekraczającym 60 min. przeznaczoną na spożycie lub załatwienie spraw osobistych.

3. Czas trwania przerwy ustalają Kierownicy w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem, biorąc pod uwagę postulaty Pracowników.

§ 27. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.

2. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 następnego dnia.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK PRACY

§ 28. 1. Przybycie na miejsce pracy oraz swoją obecność Pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie, wykładanej w Biurze Księgowości Podatkowej przed rozpoczęciem pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

4. Bieżącą kontrolę listy obecności sprawuje Sekretarz.

5. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem. Zniszczenie, utratę lub kradzież identyfikatora powinien niezwłocznie zgłosić stanowisku ds. Sekretariatu.

6. Pracownik jest zobowiązany każdorazowe wyjście służbowe poza zakład pracy zgłosić Sekretarzowi i odnotować w rejestrze wyjść służbowych (wyjście/wejście).

§ 29. 1. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy (biurko) oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone oraz oświetlenia,
- 2) zamknięcia szaf, okien i drzwi biura.

3. Klucze od pomieszczeń całego budynku Urzędu przechowywane są wyłącznie w Sekretariacie.

§ 30. 1. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia Pracodawcy lub osoby upoważnionej.

2. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, w ramach prac zleconych lub indywidualnych harmonogramów.

3. Wzór polecenia służbowego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wnioskiem o udzielenie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3.

§ 31. 1. Pracodawca obowiązany jest przyjmować Pracowników co najmniej raz w miesiącu (w pierwszy poniedziałek miesiąca) w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu sprawiedliwości (informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP).

§ 32. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.

§ 33. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązują zasady dotyczące ubioru/stroju służbowego pracowników administracji biurowej Urzędu Gminy Włoszakowice podczas wykonywania obowiązków służbowych, które stanowią:

- 1) Ubiorem kobiety jest strój:
 - a) biała bluzka lub koszula z długim lub krótkim rękawem,
 - b) prosta spódnica o długości do kolan lub dłuższej, jednak nie długiej,
 - c) klasyczne czarne spodnie,
 - d) dopasowana kamizelka lub marynarka w kolorze czarnym lub granatowym,
 - e) czarne pełne półbuty na średnim obcasie,
- 2) ubiorem mężczyzny jest strój:
 - a) niebieska lub biała koszula z długim lub krótkim rękawem,
 - b) garnitur lub marynarka i spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,
 - c) granatowy krawat,
 - d) czarne półbuty.

2. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 1 dla pracowników administracji biurowej ustala się raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości połowy obowiązującego minimalnego wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu naliczenia ekwiwalentu.

3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc. Wartość ekwiwalentu wypłacana jest raz w roku, w miesiącu grudniu.

ROZDZIAŁ VII

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34. Nieobecności Pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje się na liście obecności oraz ewidencji czasu pracy.

§ 35. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami w KP oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić Pracodawcę (lub Kierownika) o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest Pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności, zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób Kierownika lub Sekretarza o przyczynie nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania, z tym że w razie choroby i zaświadczenia lekarskiego zgodnie z treścią ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku.

§ 36. 1. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje Pracodawca lub Sekretarz.

§ 37. 1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wraz z oświadczeniem o terminie odpracowania stanowi **załącznik nr 4**.

3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym je udzielono.

5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego Pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 38. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwalnego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Decyzję o przesunięciu terminu urlopu Pracownika podejmuje Pracodawca.

4. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop (**załącznik nr 5** do Regulaminu) i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 podpisany przez Pracownika winien zostać złożony najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu na stanowisko ds. Sekretariatu celem przekazania do akceptacji Pracodawcy lub Sekretarzowi.

6. Zapisy ust. 5 nie dotyczą udzielania urlopu na żądanie.

7. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

8. Niezłożenie przez Pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez Pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 39. 1. Odwołanie Pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Decyzje w sprawie odwołania Pracownika z urlopu podejmuje Pracodawca.

§ 40. 1. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy, rodzicielski) przysługujące Pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

3. 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. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 41. Zasady wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

§ 42. 1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 43. Pracodawca na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań urzędu, mogą mieć przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a zwłaszcza:

- 1) nagroda:
 - a) pieniężna,
 - b) rzeczowa,
- 2) wyróżnienia:
 - a) pochwała pisemna,
 - b) dyplom uznania,
 - c) awans stanowiskowy.

2. Nagrody i wyróżnienia określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ XI

PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§ 45. 1. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracowników.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy, umiejętności przez Pracownika z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIAĆCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 46. Ochrona młodocianych i kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i wydanym na jego podstawie przepisami szczegółowymi.

§ 47. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący **załącznik nr 7**.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 48. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 49. 1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych dla pracowników określa **załącznik nr 8**.

2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i inne środki oraz materiały biurowe określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych” stanowiąca **załącznik nr 9**.

§ 50. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 51. 1. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny przeprowadzają:

1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny,
2) bezpośredni przełożony nowoprzyjętych Pracowników lub inne osoby wyznaczone przez Pracodawcę – instruktaż stanowiskowy.

2. Szkolenie okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę lub na zlecenie Pracodawcy jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniami bhp i p.poż. sprawuje Pracodawca, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 52. 1. Odbycie szkolenia bhp i p.poż., w szczególności szkolenia wstępnego oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem Pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 53. 1. Pracodawca zapewnia Pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki higieny osobistej.

2. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez Pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej Pracownika.

§ 54. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż. Pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 55. Zapewnienie okularów korygujących wzrok Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XIV

MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY

§ 56. 1. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników i osób przebywających na terenie Urzędu Gminy Włoszakowice oraz ochrona

mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę.

2. Monitoring wprowadzony jest na terenie Urzędu, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niego.

3. Nagranie obrazu w ramach systemu monitoringu Urząd przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

§ 57. 1. System monitoringu składa się z następujących elementów:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia,
- 2) serwery rejestrujące oraz zapisujące materiał video na dyskach twardych.

2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:

- 1) numer rejestracyjny pojazdu,
- 2) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
- 3) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.

§ 58. 1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 90 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.

2. W przypadku, w którym nagranie obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

4. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Wójt Gminy Włoszakowice nie udostępnia nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

§ 59. 1. Infrastruktura Urzędu Gminy Włoszakowice objęta monitoringiem to:

- 1) części zewnętrzne infrastruktury Urzędu Gminy we Włoszakowicach:
 - a) wejście główne,
- 2) części wewnętrzne infrastruktury Urzędu Gminy we Włoszakowicach:
 - a) Biuro Księgowości Podatkowej,
 - b) Biuro Spraw Obywatelskich,
 - c) Hol – wejście główne.

2. Monitoring prowadzony w Urzędzie nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i kuchni. Sposób jego prowadzenia nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika i osób przebywających na terenie Urzędu.

3. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 60. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Pracodawca. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności 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/RODO). Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 90 dni. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do odbiorców państwa trzeciego. Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania (zgodnie z art. 16 RODO) oraz usunięcia (jeśli zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności wynikająca z art. 17 RODO).

Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia 606 950 000. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@wloszakowice.pl.

ROZDZIAŁ XV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 61. 1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez Pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez Pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez:

1) niedopuszczenie do pracy Pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,

2) odsunięciu do pracy Pracownika, który dopuścił się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

3) niezwłoczne zawiadomienie Pracodawcy lub Sekretarza o podejrzeniu naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 62. 1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą Pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza Kierownik, Sekretarz lub inny Pracownik upoważniony przez Pracodawcę.

3. Jeżeli Pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 63. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości Pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez Pracownika,
- 2) dane osobowe Pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- 4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badanie przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,
- 5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelny podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół zostaje u Pracodawcy.

§ 64. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u Pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi Pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi Pracodawca.

ROZDZIAŁ XVI

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY

§ 65. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 66. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

§ 67. 1. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

§ 68. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Pracodawcy.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69. 1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika Urzędu Gminy Włoszakowice.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz oraz inni bezpośredni przełożeni Pracowników.

3. Sekretarz sprawuje w imieniu Pracodawcy nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także postanowieniami, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 70. Wartość ekwiwalentu, o którym mowa w § 33 ust. 2 za 2019 r. zostanie pomniejszona o różnicę wypłaconego ekwiwalentu w 2019 r. zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu.

§ 71. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.

§ 72. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 73. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Włoszakowice oraz dostępnej wersji papierowej u Sekretarza Gminy.

Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej,

	wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

	§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt. 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
Art. 94³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Karta obiegowa pracownika Urzędu Gminy Włoszakowice

Imię i nazwisko pracownika:

Data przyjęcia do pracy:

Biuro:

Stanowisko:

Zakres stanowiska:

Data ustania stosunku pracy:

L.p.	Komórka organizacyjna Urzędu	Rodzaj obciążenia pracownika	Potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika (potwierdza Kierownik komórki lub inny odpowiedzialny pracownik)
1.	Biuro Ogólne	Klucze:	
		Pieczęcie:	
		Sprzęt biurowy:	
		Legitymacje:	
		Telefon służbowy:	
		Sprzęt komputerowy:	
		Pilot do bram wjazdowych	
2.	Referat Finansowy	Odpowiedzialność materialna za majątek gminy:	
		Pożyczki z ZFŚS:	
		Zaliczki:	
3.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	Pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:	
4.		Inne:	

(nazwa jednostki)

Włoszakowice,

Polecenie służbowe dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/u

.....
wykonanie pracy polegającej na :

.....
w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach:

.....
(podpis Pracownika
przyjmującego polecenie)

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego)

.....
(podpis Pracodawcy lub
lub upoważnionej osoby)

Wnoszę o udzielenie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

w postaci:

1) czasu wolnego*:

w dniu/dniach..... w godzinach od do,

co stanowi łącznie

2) wynagrodzenia*

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)
*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Włoszakowice,

.....
(stanowisko – komórka organizacyjna)

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie od pracy w dniu.....
w godz. od docelem załatwienia spraw osobistych.

Jednocześnie oświadczam, że w dniu.....od godz.....
do godz.....odpracuję czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw
osobistych.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

Potwierdzenie wykonania pracy w ww. dniu przez pracownika:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

Włoszakowice, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko/ oznaczenie komórki organizacyjnej

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu*

za rok w dniach od do

włącznie w ilości dni roboczych.

Podczas urlopu zastępować mnie będzie Pani/Pan

Imię i nazwisko

.....
data i podpis pracownika zastępującego

.....
podpis pracownika wnioskującego o urlop

Opiniuję pozytywnie/negatywnie** wniosek o urlop

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Pozostało do wykorzystaniadni urlopu.

.....
data i podpis Sekretarza

Udzielam/Nie udzielam** Pani/Panu** urlopu w wymienionym wyżej wymiarze.

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*proszę wpisać: urlop wypoczynkowy/ urlop na żądanie/urlop okolicznościowy

** niewłaściwe skreślić

Włoszakowice, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko/ oznaczenie komórki organizacyjnej

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA DZIECKO DO LAT 14

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14

w dniu od godz.do godz.

liczba godzin

lub

od dnia do dnialiczba dni*

Oświadczenie

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał/a w wymiarze **godzinowym/dobowym**. **

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika

Pozostało do wykorzystania

.....
miejscowość i data

.....
podpis Sekretarza

Wyrażam zgodę na udzielenie ww. zwolnienia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*wypełnić jedno, w wymiarze godzinowym lub dobowym

** wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym, niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, 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

1. 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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) 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.

2. 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 o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na

odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy
- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) 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.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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.

VI. 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, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie 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) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 2) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 3) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,
2. Dla kobiet w ciąży - 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 kłamrach.

I. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Włoszakowice

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej i inne środki i materiały określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Włoszakowice”, stanowiąca **załącznik nr 9** do Regulaminu Pracy, zwana dalej „Tabelą norm przydziału”.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w „Tabeli norm przydziału” nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za przydział środków higieny osobistej i materiałów biurowych. Wartość ekwiwalentu będzie wypłacana raz w roku, w miesiącu grudniu na podstawie ustalonych cen obowiązujących na rynku lokalnym.
4. Pracownicy uprawnieni do ekwiwalentu za przydział środków i materiałów określonych w pkt. 3 zobowiązani są do zaopatrzenia się w środki i materiały oraz korzystanie z nich podczas pełnienia obowiązków służbowych.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt. 3 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc.
6. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy oraz za którą nie można wypłacić ekwiwalentu pieniężnego.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie robocze oraz używać tylko w czasie pracy zgodnie z przeznaczeniem.
8. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwalna i trwała co najmniej 1 miesiąc. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
9. Za zgodą pracownika, pranie i czyszczenie odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany 2 razy w roku z dołu, w miesiącu lipcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracownikom wyposażonym w taką odzież przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości:
 - 1) 480 zł dla stanowisk – robotnik gospodarczy, dozorca,
 - 2) 240 zł dla stanowisk – sprzątaczką/dozorca,

- który naliczany jest zgodnie z pkt. 5.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli norm przydziału” pracownikowi wydaje się nową odzież i obuwie robocze. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży i obuwia roboczego, a także o stopniu zużycia zwróconej Pracodawcy odzieży postanawia bezpośredni przełożony lub osoba wskazana przez Pracodawcę. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy Pracownika, jest on zobowiązany pokryć koszty odzieży i obuwia roboczego, którą utracił lub zniszczył.
 11. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równowartości w razie:
 - 1) przekroczenia 90% okresu ich używalności,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 3) śmierci Pracownika.
 12. Wydawanie Pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

II. Zasady wydawania nieodpłatnie profilaktycznych napojów i posiłków

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspokajającej potrzeby Pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C (gorące) i powyżej 25°C (chłodzące).
4. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

[illegible]

Lp.	Stanowisko pracy	ASORTYMENT									
		ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE		ŚRODKI OCH. INDYWIDUALNEJ			ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ			MATERIAŁY BIUROWE	
		Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Ilość / 1 rok używalności	Rodzaj	Ilość / 1 rok używalności
1	ARCHIWISTA- pracownik archiwum	1. Fartuch ochronny	36 m-cy	1. Rękawice	d/z	1. Krem ochronny	4 szt.				
2.	Sprzątaczką/Dozorca	1. Fartuch roboczy	6 m-cy	1. Rękawice gumowe	d/z	1. Krem ochronny	4 szt.				
		2. Obuwie robocze (pokojuowe)	6 m-cy	2. Rękawice robocze	d/z	2. Ręcznik frotte	2 szt.				
3.		1. Odzież robocza	6 m-cy	1. Rękawice robocze	d/z	1. Herbata	12 op x 50g.				
		2. Obuwie robocze	6 m-cy	2. Okulary ochronne	d/z	2. Mydło	12 szt.				
		3. Kurtka ocieplana	36 m-cy	3. Kamizelka							
	Robotnik gospodarczy			ostrzegawcza/dla pracujących w obrębie dróg	d/z	3. Krem ochronny	4 szt.				
		4. Czapka	12 m-ce			4. Ręcznik frotte	2 szt.				
		5. Czapka letnia	12 m-cy								
		6. Koszulka (krótki rękaw)	6 m-cy								
		7. Buty gumowo-filcowe	24 m-cy								
		8. Koszulka fanelowa	6 m-cy								
		9. Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy								
4.		1. Koszulka	6 m-cy			1. Herbata	12 op x 50g.				
		2. Spodnie wyjściowe	12 m-cy			2. Mydło	12 szt.				
		3. Sweter wyjściowy	12 m-cy			3. Ręcznik frotte	2 szt.				
		4. Koszulka (krótki rękaw)	6 m-cy								
		5. Kurtka letnia	36 m-cy								
	Dozorca	6. Kurtka zimowa	36 m-cy								
		7. Obuwie letnie	12 m-ce								
		8. Obuwie zimowe	12 m-cy								
		9. Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy								
		10. Rękawice ocieplane	24 m-ce								
4.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem pkt. 1-4										
						1. Ołówek zwykły	4 szt.				
						2. Długopis zwykły	6 szt.				
						3. Przybory kiedarskie	1 szt.				
						4. Gumka do mazania	2 szt.				
						5. Notatnik akademicki	4 szt.				
						6. Temperówka	1 szt.				
						7. Korektor	1 szt.				
						8. Cienkopis	4 szt.				
						9. Ołówek	1 szt.				