

ZARZĄDZENIE Nr 54.2018

WÓJTA GMINY PORAJ

z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Poraj

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Poraj stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Kierowników Referatów do zapoznania z Regulaminem Pracy podległych pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Uchyła się Zarządzenie Nr 9.2016 Wójta Gminy Poraj z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Poraj poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poraj z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PORAJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Poraj, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Poraj oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Poraj.

§ 2.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poraj reprezentowany przez Wójta Gminy Poraj,
- b) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Poraj na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- c) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poraj,
- d) **Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj, Skarbnika Gminy Poraj, Sekretarza Gminy Poraj,
- e) **referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- f) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- g) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- h) **przepisach prawa pracy**- przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
- i) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Poraj

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY PORAJ

§ 4.

1. Urzędem zarządza Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz, działając w ramach aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określającego strukturę, podziału zadań, zakresów czynności pracowników.
4. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Poraj, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez Wójta osoba, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
6. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZASADY PORZĄDKU

§ 5.

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów i zasad BHP i ppoż.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczeń biurowych.
4. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Lista obecności znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
6. Listę obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie osoba prowadząca sprawy kadrowe.
7. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
8. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
9. Pracownik pracujący w budynku Urzędu, opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przy powrocie godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych,
 - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - cel, godzinę wyjścia i godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść prywatnych.
10. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować kierownika o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
11. Książki wyjść służbowych i prywatnych znajdują się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
12. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy Urzędu.
13. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko Wójt Gminy, Sekretarz, Skarbnik i pracownicy obsługi - Sprzątaczk.
14. Wójt przyjmuje interesantów we wtorki w godz. 14.30 – 15.30 i w czwartki w godz. 9.30-10.30 (w tym w sprawie skarg i wniosków)

§ 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba.

§ 7.

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 8.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu 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 Wójta lub Sekretarza w zależności od merytorycznego zakresu sprawy.

§ 9.

Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy tzn.: wyboru, powołania, umowy o pracę;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;

- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) zapewniać dostęp do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej;
- 15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 18) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 11.

1. Umowę o pracę w formie pisemnej należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 12.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami. Wyłączeniu podlega radca prawny któremu nie można polecać wykonania czynności wykraczającej poza zakres pomocy prawnej.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 13.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 14.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) zapoznać się i przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) informować pracownika ds. kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kp, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 8) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 10) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 11) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 12) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 13) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
- 15) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty oraz druki ścisłego zachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone – stanowiące potencjalne źródła pożaru sprawdzić czy zostały zamknięte okna i drzwi;
- 16) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
- 17) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
- 18) pracownik, który odchodzi z Urzędu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań finansowych oraz przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 15.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;

- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 16.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 17.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany 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. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 18.

1. Na żądanie Wójta pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 19.

Wójt i skarbnik składają oświadczenia, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 20.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 21.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje o skierowaniu do służby przygotowawczej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Uznając za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej, sporządza opinię, w której proponuje długość okresu służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, bezpośredni przełożony może wnioskować o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 m-ce i kończy się egzaminem.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
10. Zwolnienie ze służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3 nie wyłącza stosowania zapisów ust. 8.
11. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 22.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 23.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 24.

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

ROZDZIAŁ VI OKRESOWA OCENA PRACY

§ 25.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 26.

Szczegółowe zasady oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VII NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby. Zawiadomienie to może zostać dokonane telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, jak również drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
 - 7) zaświadczenie właściwej placówki zdrowotnej o przebywaniu na badaniach lekarskich.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 pracownik winien dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Jeśli dostarczy zaświadczenie później obniżona zostanie o 25% wysokość zasiłku chorobowego począwszy od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego. Przy czym nie dotyczy to sytuacji, która nastąpiła z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY PRACOWNICZE

§ 29.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają: pracodawca oraz kierownicy referatów.
2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 31.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu, po udokumentowaniu przez pracownika faktu poniesienia szkody.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym bądź na samodzielnym stanowisku, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 32.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 33.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 34.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

§ 35

Przed urlopem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośrednio przełożonemu.

ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY

§ 36.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych, jako czas pracy, pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 37.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca lub osoba prowadząca sprawy kadrowe udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 38.

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy :
 - a) równoważny,
 - b) zadaniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym systemie rozliczeniowym
3. W równoważnym systemie czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach : Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów - stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
6. W zadaniowym systemie czasu pracy, czas pracy potrzebny na wykonanie zleconych pracownikowi zadań ustalany jest przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy.
7. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, który przedstawi zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy wydane przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w urzędzie wynosi 3 miesiące.

§ 39.

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.
6. Praca w dniu wolnym od pracy w przewidzianym dobowym wymiarze czasu pracy nie generuje automatycznie nadgodzin. Mogą one powstać dopiero na koniec okresu rozliczeniowego, jeśli ten dzień nie zostanie zrekompensowany wcześniej udzieleniem dnia wolnego.

§ 40.

1. Pracownicy administracyjni Urzędu, świadczą pracę: w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, we wtorek w godzinach 7⁰⁰- 16⁰⁰ oraz w piątek w godzinach 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
2. Pracownicy pomocniczy i obsługi pracujący na zewnątrz budynku oraz pracownik ich nadzorujący wykonują pracę : w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, we wtorek w godzinach 7⁰⁰- 16⁰⁰ oraz w piątek w godzinach 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
3. Pracownicy obsługi pracujący wewnątrz budynku wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 14⁰⁰ – 22⁰⁰, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
6. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym; Informację o terminie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych.
7. Godziny, w których Radca Prawny jest obecny w siedzibie pracodawcy, określa Wójt na podstawie ustawy o radcach prawnych z uwzględnieniem potrzeb Urzędu.
8. Wójt lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 41.

Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, może uzasadniać nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:

- a) chorobą pracownika;
- b) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu Pracy;
- c) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu Pracy;
- d) rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
- e) inną okolicznością powodującą konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.

§ 42.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich pracowników następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

§ 43.

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dni i godziny świadczenia pracy za porozumieniem z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 44.

Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 42, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym, wynikający z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

§ 45.

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów

pod telefonem” wydaje Wójt na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 46.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 47.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą pracowników Urzędu w sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową o charakterze terrorystycznym.
4. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 3 pracownikom Urzędu przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres wypoczynku.

§ 48.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, a także pracownik młodociany.

§ 49.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie pracodawcy – wzór polecenia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

§ 50.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem tj. sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby na samodzielnych stanowiskach wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 51.

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 52.

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 53.

Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta w pierwszej kolejności określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ X

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

§ 54.

1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 55.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56.

Pracodawca jest zobowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 57.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
8. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami niżej podanymi:
 - 1) pracodawca - co 5 lat,
 - 2) kierownicy - co 5 lat,
 - 3) pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat,
 - 4) robotnicy (pracownicy obsługi) - co 3 lata.

§ 58.

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest szczególnie zobowiązany do:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
 - 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 59.

3.
Odzież i obuwie robocze dla wyszczególnionej grupy pracowników, pracodawca zapewnia i wydaje zgodnie z zapisami Instrukcji w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Pracy, Tabelą norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Poraj, którą stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 60.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 61.

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poraj, petentów i zabezpieczenia mienia należącego do Gminy Poraj, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Urzędu kamery.
2. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
3. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz są upoważnieni pracownicy.
4. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem : upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz inspektora ochrony danych.
5. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany za zasadach określonych w Rozporządzeniu RODO i Kodeksu Pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonym prawem terminów odpowiada upoważniona osoba.

ROZDZIAŁ XII PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 62.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
4. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
5. Każdy pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim, a także badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej

dłużej niż 30 dni w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.

6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Pracującym przy komputerze należą się okulary, których koszty pokrywa pracodawca, jeśli lekarz zaleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Szczegółowe zasady w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 63.

1. Pracodawca zapewnia posiłki profilaktyczne oraz napoje na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów. Nadzór na prawidłowym wykonaniu zasad wydawania profilaktycznych posiłków i napojów sprawuje kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent pracownikom równoważny za 100 g herbaty miesięcznie.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Pracodawca wprowadza w toaletach dla pracowników stosowanie mydła w płynie czerpanego z dozowników, ręczników papierowych lub suszarki oraz papieru toaletowego przemysłowego zamykanych w specjalnej obudowie.
5. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 64.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest najpóźniej do 10 dnia każdego zakończonego okresu rozliczeniowego o którym mowa w § 42.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
4. Szczegółowe zasady przyznawania innych świadczeń pieniężnych określają Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Urzędzie i odrębne przepisy.

§ 65.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika.
2. Termin wypłaty, w przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w § 71 ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 66.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe, pracownicy naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy administrujący zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ XIV

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 67.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną lub bezpośrednio przepisy z Kodeksu pracy.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność zastępujący go Sekretarz.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt a pod jego nieobecność zastępujący go Sekretarz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 68.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz na terenie pracy;
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 69.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna;

- 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XVI OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 70.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 71.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 72.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 73.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 74.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. – *załącznik nr 7.*

ROZDZIAŁ XVII OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 75.

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 76.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 77.

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 84 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 78.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

§ 79.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 80.

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy 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.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ XVIII INNE POSTANOWIENIA

§ 81.

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów, haseł zabezpieczających.
4. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.
5. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
6. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody Wójta oraz Sekretarza - kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
7. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
8. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 82.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 83.

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego), telefonu, pieczętek, itp.

§ 84.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) w miarę możliwości spożywać posiłków;
- 3) palić tytoniu.

§ 85.

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon komórkowy, telefon i faks, do celów prywatnych;
- 4) pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 5) pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień pkt. 1 - 4.

§ 86.

1. Pracownicy za wyjątkiem sekretarza Gminy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu;
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Ponadto Sekretarza Gminy obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

ROZDZIAŁ XIX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87.

1. W przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają uzgodnienia lub zaopiniowania działań pracodawcy przez przedstawicielstwo załogi, przedstawicielstwo to jest wyłaniane na zebraniu ogólnym pracowników.
2. Zebranie, o którym mowa w ust. 1 zwołuje Wójt, zawiadamiając pracowników o terminie, miejscu i programie zebrania z wyprzedzeniem przynajmniej 3 dni.
3. Wybór przedstawicielstwa pracowników jest ważny, gdy w zebraniu uczestniczy więcej niż połowa zatrudnionych, bez względu na wymiar i charakter zatrudnienia.
4. Liczbę przedstawicieli i tryb wyboru ustalają pracownicy na zebraniu.

5. Pracownicy mogą postanowić o wybraniu przedstawicielstwa do wszystkich lub określonych spraw z zakresu prawa pracy i spraw socjalnych.

§ 88.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 89.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 90.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wójt Gminy

Katarzyna Kaźmierczak

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Poraj z dnia 31.12.2018 roku*

Poraj,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa referatu)

Wniosek i udzielenie urlopu wypoczynkowego

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego,

od dnia do dnia razem dni

Zastępstwo obejmuje:.....

Podpis zastępującego

.....
(podpis i pieczęć Przełożonego)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Poraj z dnia 31.12.2018 roku*

Poraj, dnia

POLECENIE
świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wydaję Panu/Pani..... polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu..... Polecenie pracy ma charakter szczególnej potrzeby pracodawcy i związane jest z wykonaniem.....
.....
.....

Zezwalam/nie zezwalam* Pani/Panu..... na przebywanie w Urzędzie ul. w pok. Nr..... w godz. oddow dniu

.....
/pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

.....
/podpis pracownika/

**niepotrzebne skreślić*

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH, RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ
WYKONYWANE PRZEZ CONAJMNIJ DWIE OSOBY ORAZ RODZAJÓW PRAC WYMAGAJĄCYCH
SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ.**

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych w Urzędzie Gminy Poraj zalicza się:
 - 1) prace wykonywane na wysokości powyżej jednego metra, przez konserwatorów i innych pracowników wskazanych przez pracodawcę (prace z drabin i rusztowań),
 - 2) prace, podczas których pracownicy są narażeni na styczność z czynnikami chemicznymi, takimi jak: farby, rozpuszczalniki, lakiery, środki dezynfekcyjne:
 - a) pracownicy prowadzący prace porządkowe, którzy mogą być narażeni na czynniki chemiczne (np. przy dezynfekowaniu powierzchni środkami dezynfekcyjnymi),
 - b) pracownicy zatrudnieni przy malowaniu farbami syntetycznymi i lakierami,
 - 3) prace wykonywane w ciągach komunikacyjnych (w pasie drogowym oraz przejściach – prace muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby),
 - 4) prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej – praca kierowców środków transportowych przeznaczonych do przewozu osób,
 - 5) prace z urządzeniami o napędzie mechanicznym i elektrycznym.
2. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych:
 - 1) warunki dopuszczenia pracownika do pracy:
 - a) ukończona co najmniej szkoła zawodowa w danej specjalności lub inne uprawnienia do wykonywania zawodu, chyba że pracodawca w konkretnych przypadkach zdecyduje indywidualnie,
 - b) przejście odpowiedniego instruktażu zawodowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi oraz przeszkolenie bhp i ppoż.,
 - c) stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy, potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
 - d) ubranie w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane przez pracodawcę dla danego stanowiska w tabeli norm,
 - 2) przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca zapewnia:
 - a) nadzór nad tymi pracami poprzez wyznaczone w tym celu osoby,
 - b) odpowiednie środki zabezpieczające,
 - c) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - imienny podział pracy,
 - kolejność wykonywania zadań,
 - wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach.

Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

§ 1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwanie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwanie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 3

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.
3. Odzież i obuwanie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwania roboczego.
4. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwania roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Poraj” stanowiąca *Załącznik Nr 5* do Regulaminu Pracy, zwana dalej „Tabelą Norm Przydziału”.

§ 4

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwanie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 5

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz osobą właściwą ds. bhp przydziela pracownikowi dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli;
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno - organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 6

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno - organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 7

1. Stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Tabela Norm Przydziału.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli Norm Przydziału i aktualnych cen obowiązujących w danym roku.
4. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, delegacji - podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności pracownika w pracy.
5. W przypadku nieobecności pracownika wymienionej w § 7 ust. 4 dłużej niż 1 miesiąc, ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany miesiąc nie przysługuje.
6. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych wypłaca się w okresach kwartalnych, najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.
8. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli Norm Przydziału okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.
9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 8

Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

§ 9

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyтым stanie;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 10

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po sporządzeniu protokołu zniszczenia, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 12

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do poniesienia zwrotu wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli przed upływem okresu używalności tj. do 75% zużycia, nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierci pracownika,
 - 3) po upływie 75% używalności.
3. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 14

1. Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i konserwacji odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, dlatego też wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących.
2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży ochronnej i roboczej.
3. Ustala się wysokość ekwiwalentu miesięcznego za pranie i konserwację odzieży ochronnej i roboczej
 - w wysokości 20,00 zł za miesiąc dla:
 - 1) robotnika gospodarczego,
 - 2) pracownika fizycznego zatrudnionego w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,

- 3) sprzątaczek pracujących wewnątrz budynku,
 - 4) archiwisty.
 - 5) Pracownika na stanowisku urzędniczym, pomocy administracyjnej, sekretarki,
 - 6) Kierownika i z-cy kier. USC
5. W przypadku nieobecności pracownika wymienionego w § 14 ust.3 dłużej niż 1/2 miesiąca (bez względu na przyczynę) ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany miesiąc nie przysługuje.
 6. W razie wystąpienia sytuacji naprawy krawieckiej, szewskiej oraz odkażania odzieży roboczej koszty zwraca Urząd po uprzednim przedstawieniu rachunku.
 7. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej wypłaca się w okresach rocznych, nie później niż do 31 grudnia danego roku.
 8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności proporcjonalnie do okresu za który ekwiwalent jest należny.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Poraj z dnia 31.12.2018 roku

TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
PORAJ

L.p.	Nazwa stanowiska	Zakres wyposażenia	Okres zużycia
1.	Pracownicy Urzędu nadzorujący i kontrolujący pracę w terenie (w sposób ciągły i wynikający z zakresu czynności) **	O – płaszcz/kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce
		O - buty gumowe wd. potrzeb	do zużycia
		R - buty ochronne	24 m-ce
		R - kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
2.	Kierownik, zastępca USC, Pracownik na stanowisku urzędniczym**	O – Kostium/ garnitur O – bluzka biała O- pantofle	36 - miesiące 12 - miesiące 36 - miesiące
3.	Elektryk i pracownicy Urzędu wykonujący pracę w terenie (w sposób wynikający z zakresu czynności) **	O – płaszcz/kurtka przeciwdeszczowa	24 m –ce
		R - buty ochronne	36 m –cy
		R- kurtka ocieplana	36- m-cy
4.	Robotnik gospodarczy, pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych pracujący na zewnątrz*	R - ubranie robocze (bluza + spodnie)	12 m-cy
		R- ubranie ocieplane (kurtka + spodnie)	2 okresy zimowe
		R – czapka wiosenno-letnia	12 m-cy
		R- czapka zimowa + rękawice zimowe	2 okresy zimowe
		R - buty trzewiki /obuwie robocze wiosna/lato	12 miesięcy
		R – buty filcowo – gumowe jesień/zima	2 okersy zimowe
		O- rękawice ochronne wd. potrzeb	do zużycia
		O - kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	Do zużycia
		O – kurtka/ płaszcz przeciwdeszczowy wg. potrzeb	Do zużycia
		O- okulary ochronne wg. potrzeb	Do zużycia
		O- buty gumowe – wd. potrzeb	Do zużycia
5.	Pomoc administracyjna, sekretarka**	O -marynarka/żakiet O -pantofle	36 – miesiące 36 - miesiące
6.	Sprzątaczką pracującą wewnątrz budynku**	R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch z elanobawełny/bawełniany	12 m-cy
		R - trzewiki profilaktyczne	12 m-cy
		O - rękawice gumowe wd. potrzeb	do zużycia
		O- szelki bezpieczeństwa do mycia okien wd. potrzeb	do zużycia
7.	Archiwista**	R - fartuch	12 m-cy
		R - okrycie głowy	12 m-cy
		O - rękawice bawełniane	Do zużycia
		O- pantofle	36 miesięcy

** Wydanie odzieży roboczej i obuwia roboczego pracownikowi następuje w przypadku wykonywania przez niego czynności służbowych w terenie. Decyzję w sprawie zaopatrzenia pracownika w odzież roboczą i obuwie robocze podejmuje na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika Kierownik Referatu Organizacyjnego i spraw Obywatelskich Stosownie do sposobu/charakteru wykonywania czynności przez danego pracownika, istnieje możliwość wydania pracownikowi tylko części asortymentu odzieży i obuwia roboczego wskazanego w tabeli dla danego stanowiska pracy.*

*** Stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Za używanie własnej odzieży i obuwia wypłacany jest ekwiwalent obliczany na podstawie średniej ceny zakupu ubrania i obuwia*

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PORAJ**

Lp.	Nazwa stanowiska	Zakres przydziału	Ilość/Okres
1	Pracownicy Urzędu administracyjni	herbata	100 gr/m-c
2	Pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach robót publicznych i interwencyjnych pracujący na zewnątrz	herbata pasta bhp krem ochronny do rąk	100 g/m-c 1 op. 500 g/ m-c 1 szt./m-c
3	Robotnik gospodarczy	herbata pasta bhp krem ochronny do rąk	100 g/m-c 1 op. 500 g/ m-c 1 szt./m-c
4	Sprzątaczką pracującą wewnątrz budynku	krem do rąk herbata	1 szt./m-c 100 g/m-c
5	Archiwista	krem do rąk herbata	1 szt./kwartał 100 g/m-c

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH 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 30st., 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:

 - 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2;
 - 2) 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 2900 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.