

Zarządzenie Nr 2/2020
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 3 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.); **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Gminy Ostróda wprowadza się Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda, wprowadzony zarządzeniem Nr 77/2014 Wójta Gminy Ostróda z dnia 11 lipca 2014 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz Stanowisku ds. Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Ostróda.

Wójt Gminy Ostróda

Bogusław Fijas

Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.1. Urząd Gminy Ostróda, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Ostróda w formie uchwały;

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda;
- 3) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 4) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostróda;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ostróda;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda.

4. Sekretarz Gminy wykonuje niektóre czynności z zakresu prawa pracy na podstawie upoważnienia Wójta.

5. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności prowadzi wszelkie sprawy dotyczące funkcjonowania Urzędu nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta.

6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracodawcy

§ 5. Wójt jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na

wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub

w niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi;
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

ROZDZIAŁ III **Obowiązki pracowników**

§ 6.1. 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 zapisami umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w zakładzie pracy;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowych oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 9) chronić informacje niejawne w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 10) poddawać się okresowym (co najmniej raz na dwa lata, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy) ocenom kwalifikacyjnym, dokonanych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych

§ 8.1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, 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. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania także zleconych im 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 pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów.

§ 9. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie;
- 2) zwrócić pracodawcy pieczętki, przepustki i legitymację służbową;
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek;
- 4) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 10. Kierownicy referatów obowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;

- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstinencji od środków odurzających przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzegania w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika;
- 8) dokonywania okresowych i bieżących ocen podległych pracowników.

§ 11. Na terenie Urzędu wprowadza się bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

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

§ 13. Czas pracy powinien być pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. Ustala się w Urzędzie następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) zadaniowy system czasu pracy.

2. Zadaniowy system czasu pracy ustala się dla pracowników świadczących pracę w świetlicy wiejskiej w Lubajnach oraz zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego. Dla pozostałych pracowników ustala się podstawowy system czasu pracy.

3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

5. Czas pracy zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy jak dla systemu podstawowego określonego w art. 129 Kodeksu pracy.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

7. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Ograniczenie wymienione w ust. 8 nie dotyczy Wójta oraz pracowników zarządzających Urzędem w imieniu Wójta.

§ 15. W urzędzie dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza Wójt zarządzeniem.

§ 16. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 2) na stanowisku kierowcy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 3) na stanowisku dozorca-konserwatora od poniedziałku do piątku od 6.30 do 14.30; podczas jego nieobecności obowiązki przejmuje wyznaczona sprzątaczką;
- 4) na stanowisku obsługi /sprzątaczką/ od poniedziałku do piątku od 13.00 do 21.00; w czasie zastępowania dozorca-konserwatora w godzinach jego pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 5) na stanowiskach wykonujących pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, czas pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika w sposób wyznaczony wymiarem zadań.

§ 17.1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

3. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w ust. 2, może być przedłużony do 60 godzin jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze, trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

§ 18. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 19.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje, wliczona do czasu pracy, przerwa w pracy, która może być m.in. wykorzystana na posiłek.

2. Przerwa, o której mowa w ust.1, wynosi 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z pracownikami, w stosunku do samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy - w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

4. Pracownikowi przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy komputerze.

5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowo 15 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 20.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.30 w tym dniu a 7.30 w następnym dniu.

§ 21.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest w przypadku gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta - wyłącznie na polecenie przełożonego.

3. Polecenie, o którym mowa w ust. 2, powinno być wydane na piśmie, ze wskazaniem zadania realizowanego przez pracownika i czasu jego wykonania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

7. Godziny pozostawiania w miejscu pracy poza czasem pracy wraz z określeniem celu pozostania, a także wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego poza stałym miejscem wykonywania obowiązków i ustalonym czasem pracy, zgłaszane są niezwłocznie przez pracownika i wpisywane są do „Ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi w Urzędzie”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Zapisy te, potwierdzone podpisem przełożonego, stanowią podstawę rozliczenia faktycznego czasu pracy przez stanowisko ds. kadr.

§ 22.1. Pracownicy zarządzający Urzędem w imieniu Wójta oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 23. Stanowisko ds. kadr prowadzi karty ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 24.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie upoważniony pracownik Sekretariatu.

§ 25.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych poza godzinami pracy przechowywane są wyłącznie w portierni.

§ 26.1. Na terenie Urzędu poza obowiązującymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) pozostali pracownicy - na podstawie specjalnego zezwolenia Wójta lub Sekretarza Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Wydanie pracownikom zezwolenia na przebywanie w Urzędzie poza obowiązującymi godzinami pracy ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Urzędu.

§ 27.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, na terenie wokół Urzędu Gminy (chodniki i parkingi) oraz na parterze budynku Urzędu Gminy (poblize pomieszczeń kasowych) prowadzony jest szczególny nadzór w postaci kamer monitoringu, umożliwiających rejestrację obrazu.

2. Nagrania obrazu, o których mowa w ust. 1, mogą być przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres określony przepisami prawa.

3. Pomieszczenia i teren, o których mowa w ust. 1, są oznaczane w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów

§ 28.1. Pracownik powinien uprzedzić właściwego kierownika referatu lub Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego kierownika referatu lub Sekretarza Gminy o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 29.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi Gminy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Sekretarz Gminy.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Sekretariat.

5. W razie nieobecności z powodu niezdolności do pracy, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie bezpośrednio przełożonego. Zaświadczenia lekarskie są wystawiane zgodnie ze wzorem ustalonym przez ZUS, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego i przekazywane pracodawcy w formie dokumentu elektronicznego.

§ 30.1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
 - 3) pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
 - 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym;
 - 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych;
 - 8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawcą określonych badań lekarskich.
2. Wójt jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31. 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.

§ 32.1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub kierownik właściwego referatu, na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Wzór „Ewidencji czasu odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych” określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

4. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może pozwolić pracownikom załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony normalnie pracował.

§ 33. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 34.1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w „Ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy”.

2. Ewidencję wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi stanowisko ds. kadr. Wzór ewidencji wyjść określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

4. W uzasadnionych charakterem pracy przypadkach, dopuszcza się prowadzenie ewidencji wyjść określonych pracowników przez właściwe im referaty.

5. W ewidencji wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Zastępcy Skarbnika.

6. W Sekretariacie Urzędu prowadzona jest dokumentacja pomocnicza dotycząca czasu pracy Wójta, w szczególności dla celów ustalenia ryczałtu samochodowego i świadczeń urlopowych.

§ 35. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop, biorąc pod uwagę wnioski innych pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez Sekretarza Gminy, a w razie nieobecności Sekretarza przez kierownika właściwego referatu.

3. Termin urlopu uzgadniany jest przez każdego pracownika indywidualnie, z jego bezpośrednim przełożonym.

4. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest obowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności w pracy, przesunąć z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego.

5. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.

6. Urlopu nie wykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 37. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce, częstotliwość i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 38.1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie płatne są co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

3. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do pierwszego dnia każdego miesiąca, za miesiąc należny.

§ 39. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w kasie Urzędu w godzinach od 10.00 do 14.00.

§ 40. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 41. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 42.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43.1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym. Pierwsze szkolenie okresowe osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na ich stanowiskach, natomiast pozostałych pracowników w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na ich stanowiskach.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a w zakresie stanowiskowym

bezpośredni przełożony.

3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z następującymi terminami:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika –co 5 lat;
- 2) kierownicy referatów –co 5lat;
- 3) pracownicy administracyjno-biurowi –co 6 lat, z zastrzeżeniem art. 237³ Kodeksu pracy;
- 4) robotnicy (pracownicy obsługi) –co 3 lata;

5. Szkolenie okresowe przeprowadza zakładowa służba bhp - nie dotyczy to pracodawcy oraz osób zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

§ 44.1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.

2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Sekretarz Gminy lub właściwy kierownik referatu.

3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.

5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.

6. Maksymalne kwoty przysługującej refundacji są następujące:

- 1) zakup okularów - 400,00 zł;
- 2) wymiana szkieł - 200,00 zł.

7. Refundacja zakupu okularów lub wymiany szkieł przysługuje również pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż określone w ust. 1, jeśli konieczność posiadania okularów lub wymiany szkieł zostanie stwierdzona zaświadczeniem wystawionym przez lekarza medycyny pracy.

8. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.

9. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na 5 lat.

10. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł w zależności od potrzeb.

§ 45.1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jak również środki higieny osobistej - z dniem zawarcia umowy o pracę, według zasad ustalonych w załączniku nr 9 i nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. Wszyscy pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania.

3. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.

4. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego ustala się w miesiącach kalendarzowych. Okres liczy się od dnia faktycznego wydania.

5. Przydział odzieży i obuwia roboczego przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okres używalności przedłuża się odpowiednio.

6. Na stanowiskach określonych w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu, z wyłączeniem pkt 1A tabeli, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust. 6, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualną cenę.

8. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 7, jest wypłacany z dołu, za każdy przepracowany miesiąc, na koniec danego miesiąca.

9. Wyliczenia przysługującego ekwiwalentu na danym stanowisku pracy dokonuje stanowisko ds. kadr.

10. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

11. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, pracownik zwraca pobraną odzież roboczą, obuwie i środki ochrony indywidualnej stanowisku ds. kadr.

12. Za zgodą pracownika - prania i czyszczenia odzieży oraz konserwacji obuwia może on dokonywać we własnym zakresie, przy czym za czynności te przysługuje ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu, do 28 dnia każdego następnego miesiąca po upływie kwartału, a jako wysokość kosztów poniesionych przez pracownika z tego tytułu przyjmuje się procent minimalnego wynagrodzenia za pracę:

- 1) robotnik gospodarczy - 2,0%;

- 2) dozorca-konserwator - 1,7%;
- 3) kierowca, palacz c.o., sprzątaczką zastępująca dozorcę-konserwatora - 1,0%;
- 4) sprzątaczką - 0,6%
- 5) pracownik wykonujący prace społecznie użyteczne - 0,5%;
- 6) pracownik na stanowisku urzędniczym, wykonujący pracę w terenie - 0,5 %.

13. W przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności (co najmniej 1 miesiąc) następuje wydłużenie okresu używalności przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej o okres równy nieobecności w pracy lub proporcjonalne zmniejszenie ekwiwalentów.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 46.1. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionych w Urzędzie określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

§ 47.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w *godzinach* nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownice w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 49.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

4. Przerwy udzielane są na wniosek pracownicy, po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

5. 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.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia

§ 50. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 51.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 52.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia - w ilości 5 spóźnień w miesiącu;
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub fałszowanie listy obecności;
- 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku;
- 5) przywłaszczanie mienia lub dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia;
- 6) nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 7) wynoszenie poza teren Urzędu dokumentów, bez zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego;
- 8) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w Urzędzie po użyciu alkoholu i środków odurzających;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji;
- 10) nieetyczną i niegodną postawę, godzącą w wizerunek pracownika samorządowego.

§ 53.1. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 54.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 55. O zastosowanej karze Wójt zawiadamia 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.

§ 56. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 57.1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Urząd jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 58.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust. 1 - zdanie pierwsze - stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 59.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują na bieżąco wnioski dotyczące funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

2. Osoby przyjmujące wnioski, których mowa w ust. 1, są obowiązane niezwłocznie informować Sekretarza Gminy o ich treści.

3. Pracownicy nie mogą ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia przez nich wniosku dotyczącego funkcjonowania Urzędu lub właściwej im komórki organizacyjnej.

§ 60. Pracownicy Urzędu w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani w miarę potrzeb przez Sekretarza Gminy. Skargi i zażalenia pracowników są przekazywane Wójtowi przez Sekretarza Gminy na bieżąco.

§ 61.1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych. Przepisy o dostępie do

informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 62. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 63. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów prawa pracy.

§ 64. Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

Wykaz załączników:

- 1) Polecenie wykonania pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy.
- 2) Ewidencja czasu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi w Urzędzie.
- 3) Lista obecności w pracy.
- 4) Zezwolenie na przebywanie w Urzędzie poza obowiązującymi godzinami pracy.
- 5) Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
- 6) Ewidencja czasu odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
- 7) Ewidencja wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 8) Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
- 9) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- 10) Tabela norm przydziału środków higieny osobistej.
- 11) Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie.

Ostróda, dnia

P O L E C E N I E Nr/

WYKONANIA PRACY PONAD OBOWIĄZUJĄCE NORMY CZASU PRACY

Z uwagi na potrzeby Urzędu Gminy polecam

Pani/Panu

wykonanie pracy (zadania):

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

/podpis pracodawcy/

/podpis pracownika/

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wnioskuję o udzielenie mi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do

/podpis pracownika/

/podpis pracownika/

LISTA OBECNOŚCI W PRACY
rok i miesiąc

Dzień m-ca	Imię i nazwisko pracownika									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Uwagi *										

Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

Ostróda, dnia

Z E Z W O L E N I E Nr/.....
NA PRZEBYWANIE W URZĘDZIE POZA OBOWIĄZUJĄCYMI GODZINAMI PRACY
STAŁE/JEDNORAZOWE

Zezwalam

Pani/Panu

na przebywanie w Urzędzie Gminy, w tym w pomieszczeniu (ach) Nr

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

/pieczętka i podpis/

Ostróda, dnia

W N I O S E K
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Niniejszym wnioskuję o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych:

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

/podpis pracownika/

/zgoda i podpis Wójta, Sekretarza lub
kierownika właściwego referatu/

Jednocześnie oświadczam, że czas zwolnienia od pracy zamierzam odpracować:

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

w godzinach od do w dniu

/podpis pracownika/

/zgoda i podpis Wójta, Sekretarza
lub kierownika właściwego referatu/

**EWIDENCJA WYJŚĆ
PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godz. wyjścia	Podpis pracownika	Godz. powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

S - wyjście służbowe
P - wyjście prywatne

Ostróda, dnia

**POTWIERDZENIE CZASU PRACY
NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR EKRAKOWY**

Pani/Pan

.....

zatrudniona/ny w Urzędzie Gminy na stanowisku:

.....

.....

użytkująca/użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(podpis osoby potwierdzającej
pracę przy monitorze)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i obuwia ochronnego	Okres użyteczności	Środki ochrony indywidualnej	Uwagi
1.	Robotnik drogowy i gospodarczy (prace interwencyjne i roboty publiczne, prace społecznie użyteczne)	Nakrycie głowy Ubranie robocze Kurtka ocieplana (kamizelka) Obuwie robocze Rękawice robocze Kurtka przeciwdeszczowa Buty gumowe ocieplane	2 lata 1 rok 3 sezony zimowe 3 lata d/z d/z 3 lata	Kamizelka ostrzegawcza	
1A.	Robotnik drogowy i gospodarczy (prace interwencyjne i roboty publiczne, prace społecznie użyteczne Wykonujący prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych oraz prace budowlane.	Nakrycie głowy Ubranie robocze Kurtka ocieplana (kamizelka) Obuwie robocze Rękawice robocze Kurtka przeciwdeszczowa Kask ochronny Rękawice Kombinezon ochronny Buty gumowe ocieplane	2 lata 1 rok 3 sezony zimowe 3 lata d/z d/z d/z (nie mniej niż 5 lat) d/z (nie mniej niż 5 lat) d/z (nie mniej niż 5 lat) 3 lata	Kamizelka ostrzegawcza	
2.	Palacz c.o.	Rękawice brezentowe Nakrycie głowy Ubranie robocze Obuwie robocze	d/z 2 lata 2 lata 2 lata	Okulary ochronne Maska przeciwpyłowa	
3.	Kierowca	Rękawice ochronne Nakrycie głowy Fartuch drelichowy Obuwie robocze Kurtka ocieplana (kamizelka)	d/z 2 lata 2 lata 2 lata 3 sezony zimowe	-	
4.	Archiwista, obsługa kserokopiarki	Fartuch roboczy	4 lata	-	
5.	Sprzątaczką	Rękawice Nakrycie głowy	d/z 3 lata (letnie) 4 lata (zimowe)	Pas bezpieczeństwa do mycia okien	

		Buty gumowe Fartuch Obuwie profilaktyczne Kurtka przeciwdeszczowa Ubranie robocze Buty robocze Kurtka ocieplana (kamizelka)	3 lata 1 rok 1 rok d/z 2 lata 4 lata 4 sezony zimowe		
6.	Dozorca-konserwator	Rękawice Nakrycie głowy (letnie, zimowe) Buty gumowe Ubranie robocze Kurtka przeciwdeszczowa Buty robocze Kurtka ocieplana (kamizelka)	d/z 3 lata 3 lata 2 lata d/z 2 lata 3 sezony zimowe		
7.	Pracownicy Referatów: RGP, GK, IRL (praca w terenie)	Buty gumowe ocieplane Rękawice ochronne Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata d/z d/z	Kamizelka ostrzegawcza (pracownik ds. dróg)	
8.	Kierownik Referatu IRL (praca w terenie)	Buty gumowe ocieplane Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne Fartuch drelichowy Kask ochronny	3 lata d/z d/z d/z d/z		
9.	Pracownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Buty specjalistyczne Spodnie taktyczne Kurtka ochronna(odblaskowa) Rękawice ochronne Kurtka przeciwdeszczowa	 3 lata 3 lata 3 lata d/z	Kamizelka ostrzegawcza	

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Okres
1.	Robotnik drogowy, gospodarczy (roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne)	Ręcznik Mydło	1 rok 1 kostka/miesiąc
2.	Palacz c.o.	Ręcznik Mydło	1 rok 1 k/m
3.	Kierowca	pastą BHP	100 g pasty BHP miesięcznie

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Ręczne podnoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Ręczne przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów - o masie przekraczającej 12 kg.
4. Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, o masie przekraczającej 12 kg.
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości - o masie przekraczającej :
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.