

ZARZĄDZENIE Nr UG-35/2024
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 16 grudnia 2024r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Olszanka

Na podstawie art. 42 ust.1 w związku z art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135) oraz na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465 z późn.zm.) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024r. poz. 1465 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

po dokonaniu konsultacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie art. 237 ^{11a} § 1 Kodeksu pracy oraz na podstawie porozumienia zawartego w trybie art. 150 § 1 i § 3 pkt 2 Kodeksu pracy - zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Olszanka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „ regulaminem ”.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Olszanka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr UG- 23/2011 Wójta Gminy Olszanka z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Olszanka, z późn.zm.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Olszanka, z wyjątkiem § 37-45, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

Wywieszono na tablicy
ogłoszeń od dnia 16.12.2024.
do dnia


WÓJT
Tymoteusz Drebschok

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OLSZANKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin pracy Urzędu Gminy Olszanka, zwany dalej „regulaminem” określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy .

2. Regulamin ustala :

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 3) porę nocną;
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 5) wykazy prac wzbronionych kobietom;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

3. Regulamin pracy zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

1.Regulamin opracowano na podstawie :

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135), zwanej dalej „ustawą „
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465 z późn.zm.)
- innych ustaw szczególnych i aktów wykonawczych regulujących materie będące przedmiotem niniejszego regulaminu .

2. Ile razy w regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Olszanka;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Olszanka na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy i porządek wewnętrzny

§ 3

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

2. Pracownicy są zatrudniani w urzędzie na podstawie :

- a) wyboru : Wójt ,
- b) powołania : Skarbnik Gminy
- c) umowy o pracę : pozostali pracownicy .

3. Pracownicy są zatrudniani na stanowiskach:

- a) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- b) pomocniczych i obsługi ;
- c) w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

4. Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie na stanowiska , o których mowa w ust.3 lit.a następuje na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu naboru określonego odrębnym zarządzeniem .

§ 4

Czynności z zakresu prawa pracy wykonują :

- 1) Przewodniczący Rady - wobec Wójta - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały;
- 2) Wójt – wobec Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz pozostałych pracowników urzędu.

§ 5

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135) oraz inne wymagania określone dla danego stanowiska na podstawie odrębnych przepisów .

§ 6

1 Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie jest obowiązany, w szczególności:

- poddać się profilaktycznym badaniom wstępnym w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- zapoznać się z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania;
- zapoznać się z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy .

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy związanym z odpowiedzialnością materialną powierza się mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się na zasadach określonych odrębnymi przepisami .

3.Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczych stanowisku urzędniczym odbywają służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 7

1.Organizację i zasady funkcjonowania urzędu oraz zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Olszanka, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności, uprawnień i upoważnień pracownika określa zakres czynności ustalony przez Wójta .

§ 8

W urzędzie znajdują się :

- tablica ogłoszeń z przeznaczeniem na urzędowe ogłoszenia , obwieszczenia Informację, komunikaty , itp.;
- tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy urzędu oraz informacja o dniach i godzinach przyjmowania Obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- tablica informacyjna z wykazem i numerami pomieszczeń biurowych
- tabliczki informacyjne z podaniem imienia i nazwiska pracownika, stanowiska służbowego w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 9

1.Zarządzenia, informacje, zawiadomienia, komunikaty, polecenia itp podaje się do wiadomości pracownikom urzędu za pomocą dostępnych środków komunikacji, w szczególności mogą być oni informowani :

- pisemnie za potwierdzeniem odbioru;
- ustnie, przekazywane bezpośrednio lub przez kierowników referatów;
- w czasie narad i zebrań pracowniczych;
- w formie elektronicznej (poczta elektroniczna, komunikator wewnętrzny);
- przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Pracodawca informuje pracowników o sprawach przewidzianych w kodeksie pracy w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy .

3. Przepisy wewnętrzne mogą określać sposób podania informacji do wiadomości pracowników.

§ 10

Pracownicy obowiązani są gromadzić i przechowywać akta spraw, dokumentację, pieczęci, a także używać sprzęt i wyposażenie w sposób zabezpieczający przez włamaniem, kradzieżą czy dostępem osób nieuprawnionych . Dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji określa procedury ochrony danych i zasobów.

§ 11

1. Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 117- 123 Kodeksu pracy.

2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu pracy.

§ 12

Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć akta, dokumentację, pieczęci, sprzęt i wyposażenie, inne przedmioty wartościowe oraz uporządkować miejsce pracy;
- 2) zabezpieczyć dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne, dane osobowe oraz objęte inną tajemnicą na podstawie odrębnych przepisów ;
- 3) wyłączyć sprzęt komputerowy i zabezpieczyć hasła dostępu;
- 4) zamknąć szafy, biurka, okna i drzwi wejściowe do pomieszczenia biurowego;
- 5) przed wyjściem sprawdzić, czy w pomieszczeniu nie istnieje zagrożenie pożarowe, czy inne potencjalne źródła pożaru, lub wystąpienie innej awarii;
- 6) wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej;
- 7) po zamknięciu pomieszczenia biurowego, klucze zdać do sekretariatu .

§ 13

1. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Wójta albo Sekretarza Gminy (w przypadku odpracowania wyjść prywatnych) lub na ich polecenie w okolicznościach, o których mowa w § 50.

2. Ze względu na charakter wykonywanych czynności, w siedzibie urzędu w dni wolne od pracy pracę wykonuje Kierownik USC lub Zastępca Kierownika USC albo pracownicy będący członkami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Pracownik, który jako ostatni opuszcza budynek po godzinach pracy urzędu, lub z powodu wykonywania pracy w dni wolne od pracy obowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku urzędu.

4. Klucze do budynku urzędu oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego posiadają Wójt, Sekretarz Gminy oraz inne osoby upoważnione przez Wójta.

5. Szczegółowe zasady zabezpieczenia budynku urzędu, wydawania i zdawania kluczy reguluje odrębne zarządzenie.

§ 14

1. Zabronione jest wynoszenie z urzędu dokumentów, akt, pieczęci oraz sprzętu i wyposażenia będącego własnością pracodawcy. Pracodawca może wyrazić zgodę lub wydać polecenie wyniesienia ich poza urząd wyłącznie w celach służbowych.

2. Zabronione jest wnoszenie lub instalowanie na terenie urzędu urządzeń i sprzętu prywatnego pracowników.

3. Zabronione jest wykorzystywanie sprzętu i urządzeń oraz innych przedmiotów służbowych do celów prywatnych.

§ 15

1. W razie ustania stosunku pracy, lub zmiany stanowiska pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z powierzonego sprzętu i wyposażenia oraz innego mienia pracodawcy oraz zdać pieczętki, telefony służbowe, karty dostępowe do sprzętu informatycznego, rozliczyć się z pobranych zaliczek itp. oraz do wykonania wszelkich innych czynności związanych ze zdaniem obowiązków służbowych, wynikających z wewnętrznych przepisów urzędu.

2. Przekazanie stanowiska pracy wraz z dokumentacją i aktami sprawy następuje protokołarnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz przez złożenie karty obiegowej. Tryb i sposób przekazania stanowiska pracy określa Regulamin organizacyjny.

§ 16

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) oraz przepisy wewnętrznych zarządzeń.

§ 17

Reprezentowanie urzędu w kontaktach z mediami i opinią publiczną, w tym udzielanie informacji, wywiadów oraz podawanie komunikatów, oświadczeń w prasie, radiu i telewizji zastrzeżone jest do kompetencji Wójta. W razie uzasadnionej potrzeby Wójt może wyznaczyć w tym celu inną osobę.

§ 18

W razie przeprowadzania kontroli na stanowiskach pracy urzędu przez pracowników organów kontroli, dopuszczenie do czynności kontrolnych następuje po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Wójtowi i okazaniu legitymacji służbowej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ III

Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu w Urzędzie Gminy Olszanka

§ 19

1.W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę wprowadza się w budynku urzędu gminy szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) zgodnie z Artykułem 5 i Artykułem 6 ust.1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1).

2.W realizacji celów monitoringu wymienionych w ust.1 uwzględnia się cele szczegółowe :

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu urzędu ;
- 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także nadzór i kontrola w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp;
- 3) wyeliminowanie zachowań nagannych , oraz innych zdarzeń niepożądanych zagrażających życiu lub zdrowiu użytkowników obiektu;
- 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 5) ustalanie sprawców czynów zabronionych ;
- 6) wyeliminowanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych ;
- 7) wyeliminowanie aktów wandalizmu, zniszczenia mienia, kradzieży itp.;
- 8) ochrona mienia;

9)zapewnienie środków ochrony fizycznej w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych .

§ 20

1.Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2.Monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych (toalet).

3.Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

4.Infrastruktura objęta monitoringiem (zakres monitoringu) to :

- 1) wejście do budynku urzędu oraz teren przylegający do budynku z przodu i z tyłu obiektu (teren parkingu);
- 2)hol oraz korytarz na parterze ;
- 3)klatka schodowa, hol oraz korytarz na piętrze;

5.System monitoringu wizyjnego składa się z :

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu w kolorze i rozdzielczości umożliwiających na identyfikację osób;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym (dysk twardy HDD);
- 3)monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

6. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są znakowane tabliczkami informacyjnymi.

7.Dostęp do danych monitoringu (obrazu i zapisu monitoringu) mają Wójt, Sekretarz, Informatyk oraz inne osoby upoważnione.

§ 21

1.Okres przechowywania zapisu danych monitoringu wynosi 60 dni. Po tym okresie nagrania są kasowane automatycznie poprzez nadpisanie kolejnych nagrań.

2.Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

3. Zapis z monitoringu może być udostępniony wyłącznie upoważnionym na podstawie przepisów prawa instytucjom, w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądowi , Prokuraturze oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) .

4.Dane z systemu monitoringu udostępnia się na żądanie organów , o których mowa w ust.3 w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Dane udostępnia się tym podmiotom wraz z protokołem przekazania danych z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym.

§ 22

1. Przy udostępnianiu płyty z nagraniem obowiązują następujące zasady:

- 1) przekazanie nagrania odbywa się za pokwitowaniem odbioru;
- 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza się znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia: dzień- miesiąc- rok);
- 3) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego;
- 4) jeżeli materiał z nagraniem jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazaniu płyty;
- 5) do przegrywania materiału z monitoringu upoważnione są osoby wskazane przez Wójta.

2. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego urzędu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego.

3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny ponoszą odpowiedzialność pracowniczą za ochronę danych osobowych.

4. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Administrator Danych Osobowych oraz Administrator Systemu Informatyki (Informatyk).

5. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. System monitoringu może ulegać modyfikacji poprzez zmianę zakresu monitoringu, jego wymianę, doskonalenie, rozszerzenie. W takim przypadku przepisy o wprowadzeniu monitoringu stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres wskazany w § 21 ust.1.

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

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

4. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.

5. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, z pomocą odpowiednich znaków, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika .
2. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników .

§ 25

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kodeksu pracy ;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) 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;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 26

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy i zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w formie pisemnego oświadczenia, którego treść określa załącznik nr 2.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) możliwości awansu;
 - 3) wolnych stanowiskach pracy.
- w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 29

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

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 30

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta (kierownika jednostki).

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 (kierownika jednostki).

§ 31

1. Pracownik samorządowy 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z 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.

§ 32

1. Na zasadach określonych ustawą, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Wójtowi (kierownikowi jednostki) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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. 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. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110–113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

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

§ 33

Na zasadach określonych ustawą, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Tryb i sposób dokonywania okresowej oceny określa odrębne zarządzenie.

§ 34

1. Na zasadach określonych ustawą, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.).

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Wójt.

§ 35

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałości o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

2. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1 każdy pracownik obowiązany jest :

- 1) dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
- 2) przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych wytycznych związanych z pracą;

- 3) wykonywać pracę i polecenia przełożonych zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania;
- 4) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać ich w procesie pracy;
- 5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 6) dbać o należyty stan środków pracy, narzędzi, wyposażenia i innego mienia pracodawcy oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych;
- 7) dbać o porządek, ład i estetykę miejsca pracy;
- 8) czas pracy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 36

1. Pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych. Pracodawca ma obowiązek przewidzieć w planie finansowym środki finansowe na ten cel.

2. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, na zasadach określonych w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ V

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 37

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

§ 38

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.2 -3 oraz § 40.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

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

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

5.Uprawnienia osób niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024r. poz. 44 z późn.zm.)

§ 39

1.Pracodawca ustala rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2.Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny system czasu pracy uzasadniony rodzajem pracy lub jej organizacją (art. 135 Kodeksu pracy);
 - 2) zadaniowy system czasu pracy uzasadniony rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy(art. 140 Kodeksu pracy);
 - 3)podstawowy system czasu pracy (art. 129 §1 Kodeksu pracy) ;
- w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust.2 pkt 3 wprowadza się ruchomy czas pracy (art. 140¹ Kodeksu pracy), w którym rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

4.Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o którym mowa w ust.3 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

5.W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust.3 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1.W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. W systemie równoważnym, czas pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2) pracownic w ciąży,
 - 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody
- nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

3.Ustala się stały rozkład czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy, obejmujący godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek	od godz. 7.00	do godz.16.00
wtorek	od godz. 7.00	do godz.15.00
środa	od godz. 7.00	do godz.15.00
czwartek	od godz. 7.00	do godz.15.00
piątek	od godz. 7.00	do godz.14.00

4.Pracodawca dokonuje niezbędnych modyfikacji (korygowania) godzin pracy w sposób niezbędny dla zachowania zgodności z wymiarem czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

W takim przypadku rozkład czasu pracy danego pracownika sporządza się – w formie pisemnej lub elektronicznej na okres rozliczeniowy, obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład (harmonogram/grafik).

5. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust.3 w systemie równoważnego czasu pracy może być stosowany do osób wymienionych w ust.2, które wyrażą na to zgodę. W przypadku niewyrażenia zgody, rozkład czasu pracy tego pracownika ustalony jest z uwzględnieniem zmniejszenia wymiaru jego czasu pracy, jak następuje:

poniedziałek	od godz. 7.00	do godz.15.00
wtorek	od godz. 7.00	do godz.15.00
środa	od godz. 7.00	do godz.15.00
czwartek	od godz. 7.00	do godz.15.00
piątek	od godz. 7.00	do godz.14.00.

6. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust.3 w systemie równoważnego czasu pracy może być stosowany do osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 38 ust.2 gdy, na wniosek osoby zatrudnionej o wyłączenie stosowania przepisów art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 41

W przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności rozkład czasu pracy ustala się, z uwzględnieniem § 39 ust. 2 pkt 3 i ust.3, jak następuje:

poniedziałek	od godz.7.30	do godz.14.30
wtorek	od godz. 7.30	do godz.14.30
środa	od godz. 7.30	do godz.14.30
czwartek	od godz. 7.30	do godz.14.30
piątek	od godz. 7.00	do godz.14.00.

§ 42

1.Ustala się system zadaniowego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (obsługi), z zastrzeżeniem ust.2.

2.Dla pracowników sprzątających w budynku urzędu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się podstawowy system czasu pracy.

Ustala się rozkład czasu pracy dla tych pracowników, z uwzględnieniem § 39 ust.3, stosowany rotacyjnie na zmianę :

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	od godz. 7.00 do 11.00	od godz. 11.00 do 15.00
wtorek	od godz. 7.00 do 11.00	od godz. 11.00 do 15.00
środa	od godz. 7.00 do 11.00	od godz. 11.00 do 15.00
czwartek	od godz. 7.00 do 11.00	od godz. 11.00 do 15.00
piątek	od godz. 7.00 do 11.00	od godz. 10.00 do 14.00.

3.Zadaniowy system czasu może być wprowadzony ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację na innych stanowiskach.

§ 43

1.Grafik czasu pracy wskazuje rozkład godzin pracy w poszczególnych dniach roboczych, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, z uwzględnieniem dni ustawowo wolnych oraz dni wolnych od pracy wynikających z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, a także okresów odpoczynku: dobowego i tygodniowego.

2. Nie jest dopuszczalna swobodna i dowolna modyfikacja grafiku (harmonogramu) czasu pracy w czasie trwania okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem ust.3

3. Zmiana grafiku (harmonogramu) czasu pracy jest dopuszczalna :

-na wniosek pracownika- z zachowaniem podstawowych zasad prawa pracy;
-na skutek jednostronnej zmiany dokonanej przez pracodawcę - z przyczyn obiektywnych i nieprzewidzianych na etapie tworzenia grafików, z powodu okoliczności faktycznych o wyjątkowym charakterze (np. nieobecność pracownika z powodu choroby, urlopu na żądanie) oraz w przypadkach wynikających z przepisów prawa np. rekompensata za pracę w dniu wolnym od pracy art. 151³ Kodeksu pracy lub rekompensata za pracę w niedzielę i święto art. 151¹¹ Kodeksu pracy oraz rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych.

4.Przekazanie informacji pracownikowi o zmianie grafiku następuje z wyprzedzeniem, najpóźniej 1 dzień przed tą zmianą. Zmiana grafiku bez wiedzy pracownika jest niedopuszczalna.

§ 44

1.Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 45

1.Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek w przypadkach, o których mowa w art. 142 ¹ § 1 Kodeksu pracy.

2. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, obejmującego dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 46

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 47

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

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

5. W przypadkach określonych w ust. 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 48

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, jednakże nie może ona zakłócać normalnego toku pracy urzędu i obsługi interesantów.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia przerw w pracy przez pracowników pomocniczych i obsługi ustala bezpośredni przełożony lub osoba kierująca pracownikami.

§ 49

Pora nocna obejmuje 8 godzin, między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego

§ 50

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy, pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Polecenie wykonywania pracy, o której mowa w ust.1 następuje na piśmie, według wzorów określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, a także w dniu wolnym od pracy (w sobotę) może być wydane pracownikowi ustnie. W takim przypadku należy niezwłocznie udokumentować wydanie polecenia na piśmie.

4. Pracy w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta nie mogą wykonywać kobiety w ciąży oraz, bez ich zgody, pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

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

§ 51

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (w sobotę) przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym, zgodnie z art. 151³ Kodeksu pracy. W przypadku nieudzielenia do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (w sobotę), praca w tym dniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, do której mają zastosowanie zasady określone w § 50 ust.5.

2. Do rekompensaty za pracę wykonywaną w niedziele i święta stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i 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, z zastrzeżeniem ust.4.

4.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.

§ 52

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 53

1.Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

4.Przepisu ust. 2 zdanie drugie oraz ust. 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 54

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zawierającą informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej oraz w niedziele i święta;
- liczbie godzin nadliczbowych;
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia ;
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia ;
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 55

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

ROZDZIAŁ VI

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 56

1. Pracownicy obowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę, a przez jej rozpoczęciem obowiązani są potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy.

2. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wyłożona jest w sekretariacie urzędu, lub w przypadku pracowników obsługi, w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

3. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. 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.

5. Kontroli potwierdzania przybycia i obecności w pracy dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 57

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 58

1. Każdorazowe wyjście poza urząd w godzinach pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Wyjścia służbowe lub prywatne pracownik obowiązany jest każdorazowo odnotować w książce wyjść, znajdujące się w Sekretariacie urzędu.

3.Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść niezwłocznie . Brak wpisu godziny powrotu uważa się za przebywanie poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

4. Kontroli dokonywania wpisów w książce wyjść służbowych i prywatnych dokonuje Sekretarz Gminy.

5.Wzór książki wyjść służbowych określa załącznik nr 4.

6.Wzór książki wyjść prywatnych określa załącznik nr 5.

§ 59

Na wniosek pracownika, pracodawca może zwolnić go od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik korzystający z takiego zwolnienia obowiązany jest odpracować czas zwolnienia w ciągu tego miesiąca. Odpracowanie nie stanowi godzin nadliczbowych .

§ 60

1.Jeżeli przyczyna nieobecności w pracy jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie tej nieobecności, co najmniej dzień wcześniej .

2.W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego .

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 61

1.Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2023r. poz. 2780);

- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2023r. poz. 2780) albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. 2024r. poz. 338), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem ;
- 5) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie ;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny .

§ 62

Niewykonanie bądź nienależyte wykonanie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania może się wiązać z uznaniem przez pracodawcę za okoliczność nieprzestrzegania ustalonej organizacji pracy i stanowić przesłankę pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej z art. 108 § 1 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy wypoczynkowe oraz zwolnienia od pracy

§ 63

Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

§ 64

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 65

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 66

Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 67

1. Przed terminem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o udzielenie urlopu, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem; w przypadku urlopu obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych wniosek należy złożyć co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

3. Złożenie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego nie jest równoznaczne z udzieleniem urlopu. Pracownik obowiązany jest uzyskać akceptację pracodawcy.

4. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 68

1. Wnioski o udzielenie urlopu oraz zwolnień od pracy składane są w formie elektronicznej za pomocą aplikacji E-pracownik - lub w razie niefunkcjonalności systemu - w formie papierowej w sekretariacie urzędu.

2. Pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje oraz sprawy w toku wymagające załatwienia osobie, która go zastępuje w czasie urlopu wypoczynkowego lub innej nieobecności z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia.

3. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej określa się w indywidualnym zakresie czynności pracownika, lub w razie braku takiego uregulowania, zastępstwo wyznacza każdorazowo pracodawca.

§ 69

1. Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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 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.

3. Zwolnienia od pracy uregulowane są przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014r. poz.1632).

§ 70

Pracownikowi wychowującym 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.

§ 71

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, m.in.:

- 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 72

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w przypadku:

- 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, będącej przedmiotem wezwania;
- 2) wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
- 4) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 5) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu;
- 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 73

Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 74

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na zasadach określonych w art. 148¹ Kodeksu pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 75

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy na zasadach określonych w art. 173¹ Kodeksu pracy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 76

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 77

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne, oraz wpływ czynników środowiska pracy;

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

§ 78

1. Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy .

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o :

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do :
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 79

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami .

§ 80

1. 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 81

1. Pracodawca :

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Obowiązek informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą dotyczy każdego pracownika, niezależnie od rodzaju zajmowanego przez niego stanowiska pracy.

3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym w trakcie obowiązkowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności przed rozpoczęciem pracy, przy zmianie stanowiska pracy, a także każdorazowo po przeprowadzonej ocenie ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy.

4. Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza datą i podpisem.

§ 82

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz do prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie .

3. Szczegółowe zasady i rodzaje szkoleń w dziedzinie bhp, programy poszczególnych szkoleń, częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych oraz sposób dokumentowania ich przebiegu, reguluje odrębne zarządzenie.

§ 83

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac .

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy .

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy .

§ 84

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy .

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:

- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;

- b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,

- d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.

§ 85

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy .

§ 86

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach :
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 87

1. Pracodawca dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze według norm określonych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiącej załącznik nr 6.
2. Tabela norm przydziału, o której mowa w ust. 1 określa :
 - 1) wykaz stanowisk pracy, lub rodzaje prac, na których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 2) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 3) przewidywane okresy użytkowania.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane na danym stanowisku pracy przydziela się pracownikowi przed przystąpieniem do wykonywania pracy.
4. Okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, określony w tabeli, o której mowa w ust.2 biegnie od dnia ich wydania pracownikowi.
5. Wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 88

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są mieniem powierzonym pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w tym mieniu na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. W razie rozwiązania stosunku pracy, przed upływem okresu użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pracownik obowiązany jest do ich zwrotu, z wyjątkiem przypadków :

- 1) przekroczenia co najmniej 75% przewidywanego okresu użytkowania;
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wyniku wypadku przy pracy oraz w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej;
- 3) wygaśnięcia stosunku pracy w razie śmierci pracownika .

4. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej po upływie okresu użytkowania nie podlegają zwrotowi.

§ 89

1. Odzież i obuwie robocze mogą być używane do czasu utraty ich cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie ich naprawy, a środki ochrony indywidualnej do czasu utraty ich cech ochronnych .

2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i używać ich zgodnie z przeznaczeniem .

3. W razie utraty cech użytkowych odzieży i obuwia roboczego oraz cech ochronnych środków ochrony indywidualnej przed upływem okresu ich użytkowania określonej w tabeli, o której mowa w § 87 ust.2, pracodawca wydaje pracownikowi nowy przydział. Utratę cech użytkowych i ochronnych należy stwierdzić protokołem. Protokół sporządza, z udziałem danego pracownika, komisja w składzie : bezpośredni przełożony pracownika, pracownik służby bhp oraz pracownik ds. administracyjnych.

4. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracodawca wydaje pracownikowi nowy przydział na zasadach określonych w ust.3. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany do zapłaty kwoty równej nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może na wniosek pracownika obniżyć lub umorzyć tę kwotę .

§ 90

Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem .

§ 91

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego określa tabela, o której mowa w § 87 ust.2.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 1, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

4. Nie jest dopuszczalne wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego w zamian za przysługujące środki ochrony indywidualnej.

5. Pracodawca ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego uwzględniając rodzaje odzieży i obuwia roboczego i przewidywane okresy ich użytkowania na danym stanowisku pracy na podstawie Tabeli norm przydziału, o której mowa w § 87 ust. 2 oraz aktualne ceny rynkowe.

§ 92

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

3. Nie można zlecać pracownikowi prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które w wyniku stosowania uległy skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi. Wykonywanie tych czynności zapewnia pracodawca (usługowe zakłady pralnicze).

4. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracownika we własnym zakresie ustala się w kwotach realnych uwzględniających nakład pracy na ten cel, ceny środków czyszcząco-piorących, koszty zużycia energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków itp., oraz częstotliwość prania tej odzieży.

§ 93

1. Ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze oraz ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się kwartalnie. Wypłata tych ekwiwalentów następuje w terminie wypłat wynagrodzeń w miesiącu następującym po upływie kwartału, za który ekwiwalent przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 3-5.

2. Podstawę wypłaty ekwiwalentów, o których mowa w ust. 1 stanowi imienna lista wypłat zatwierdzona przez pracodawcę.

3.W razie nawiązania lub rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego w kwartale, za który ekwiwalent przysługuje, kwotę ekwiwalentu oblicza się proporcjonalnie do okresu przepracowanego. Wypłata ekwiwalentów następuje w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

4. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się za okres faktycznie przepracowany, w którym pracownik używał własnej odzieży i obuwia roboczego, na podstawie oświadczenia pracownika o używaniu własnej odzieży i obuwia roboczego.

5. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się za okres faktycznie przepracowany, w którym pracownik wykonywał pranie odzieży roboczej, na podstawie oświadczenia pracownika o wykonywaniu prania odzieży roboczej i poniesionych kosztach z tego tytułu.

6. Kwotę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pomniejsza się za czas niewykonywania pracy oraz za czas nieobecności pracownika w pracy niezależnie od jej przyczyn.

§ 94

Pracodawca prowadzi ewidencję przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej a także ewidencję wypłat ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację na podstawie karty ewidencyjnej zakładanej i prowadzonej odrębnie dla każdego pracownika.

§ 95

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

2. Wykaz środków higieny osobistej przydzielanych pracownikom określa tabela norm przydziału środków higieny osobistej, stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu.

3. Środki higieny osobistej przydziela się pracownikom z góry, biorąc pod uwagę ilość, częstotliwość oraz okresy ich używania określone w tabeli, o której mowa w ust. 2.

4. W przypadku nie wykonywania pracy przez okres trwający nieprzerwanie co najmniej 30 dni bez względu na przyczynę nieobecności, okres tej nieobecności nie wlicza się do okresów używania środków higieny osobistej według tabeli norm, o której mowa w ust. 2. W takim przypadku okres używania przydzielonych środków higieny osobistej ulega odpowiednio wydłużeniu, licząc od dnia ich wydania.

§ 96

1. Pracodawca zapewnia pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie posiłki profilaktyczne oraz napoje dostosowane do warunków wykonywania pracy.

3.Pracodawca ustala, po uzyskaniu opinii przedstawicieli wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać posiłki i napoje oraz warunki i sposób ich zapewnienia w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. 1996r. nr 60 poz. 279) .

4.Wykaz, o którym mowa w ust.3 określa załącznik nr 8.

§ 97

1. Pracodawca ma obowiązek wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały , z uwzględnieniem ust.2 i 3.

2.Pracownicy administracyjno-biurowi przy wykonywaniu pracy na rzecz pracodawcy wykorzystują własne materiały biurowe. Ustala się tabelę norm zużycia materiałów biurowych, którą określa się w załączniku nr 9.

3.Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu używania narzędzi, materiałów lub sprzętu, w tym materiałów biurowych stanowiących własność pracownika, w formie ekwiwalentu pieniężnego.

4.Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnych materiałów biurowych do celów służbowych ustala się na podstawie tabeli norm zużycia materiałów biurowych, o której mowa w ust.2 oraz uwzględniając aktualne ich ceny. Na podstawie kalkulacji ilościowo-wartościowej ustala się roczną kwotę ekwiwalentu pieniężnego.

5.Ekwiwalent pieniężny za używanie własnych materiałów biurowych wypłaca się za okres faktycznie przepracowany w terminie:

- 1) do 31 lipca danego roku – za okres od stycznia do czerwca;
- 2) do 31 stycznia następnego roku – za okres od lipca do grudnia.

6.Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnych materiałów biurowych wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy pracownika.

7.Ekwiwalent za materiały biurowe . wypłaca się za okres faktycznie przepracowany, w którym pracownik używał własnych materiałów biurowych, na podstawie oświadczenia pracownika o używaniu własnych materiałów biurowych do celów służbowych, w okresach wymienionych w ust.5.

8.Kwotę ekwiwalentu za używanie własnych materiałów biurowych pomniejsza za czas niewykonywania pracy oraz za czas nieobecności pracownika w pracy, z wyjątkiem nieobecności w celach służbowych (szkolenie, podróż służbowa).

1. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998r. nr 148, poz. 973 z późn.zm.).

2. Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy jest każda osoba zatrudniona przez pracodawcę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (4 godziny dziennie).

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracownikowi, o którym mowa w ust.2 i 3 przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do kwoty 500,00 zł. (świadczenie rzeczowe z zakresu bhp).

5. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok jest:

- 1) aktualne orzeczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 2) imienny rachunek/faktura potwierdzający dokonanie zakupu przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok (wystawiony na dane pracownika);
- 3) wniosek o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, według załącznika nr 10.

6. Dokumenty, o których mowa w ust.5 pracownik obowiązany jest złożyć w terminie do 7 dni od dnia zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

7. Pracownik jest obowiązany do realizacji orzeczenia lekarskiego o potrzebie stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok poprzez dokonanie ich zakupu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3-ch miesięcy od dnia wydania orzeczenia lekarskiego.

8. Zwrot kosztów zakupu w formie refundacji, o której mowa w ust.4 przysługuje na okres wskazany w zaświadczeniu o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy wystawionym przez lekarza medycyny pracy w ramach przeprowadzonych badań profilaktycznych pracowników.

9. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność zmiany okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przed upływem kolejnego badania lekarskiego, ustalonego przez lekarza medycyny pracy, pracownik może wystąpić do pracodawcy o wystawienie skierowania na badania profilaktyczne medycyny

pracy. W takim przypadku refundacja przysługuje, jednak nie częściej niż raz na 2 lata.

10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok przed upływem 2 lat od daty dokonania refundacji kosztów ich zakupu pracodawca nie ponosi kosztów ponownego ich zakupu.

§ 99

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom, o którym mowa w § 98 ust.2:

- 1) łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 100

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 101

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

§ 102

1. Osoby przyjmowane do pracy w urzędzie podlegają wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem przepisów art. 229 § 1¹ Kodeksu pracy.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają również inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1-3 przeprowadza się na koszt pracodawcy.
6. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
7. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 607).

§ 103

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

§ 104

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystany wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 11.

§ 105

1. Pracownicy obowiązani są ściśle stosować się do Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w urzędzie. Zapoznanie się z treścią Instrukcji pracownik potwierdza, przed rozpoczęciem pracy, w pisemnym oświadczeniu, która włącza się do akt osobowych.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za stan zabezpieczenia przeciwpożarowego powierzonego im mienia, a w szczególności obowiązani są:

- 1) do zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i jej przestrzegania;
- 2) dbać o właściwy stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz utrzymać czystość i porządek w pomieszczeniach i na stanowisku pracy;
- 3) informować przełożonego o wystąpieniu usterek;
- 4) niedokonywania żadnych napraw urządzeń elektrycznych we własnym zakresie;
- 5) po zakończeniu pracy dopilnować sprzętowania i zabezpieczenia pomieszczeń, wyłączenia spod napięcia wszystkich urządzeń elektrycznych i wygaszenia zbędnego oświetlenia;
- 6) przestrzegać zasad właściwego przechowywania i stosowania materiałów łatwo zapalnych;
- 7) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych;
- 8) nie używać podręcznego sprzętu gaśniczego do celów niezwiązanych z gaszeniem pożaru, dbać o jego właściwy stan i łatwość dostępu do niego;
- 9) znać i przestrzegać:
 - przepisy przeciwpożarowe oraz uczestniczyć w szkoleniach;
 - sposoby alarmowania współpracowników i straży pożarnej;
 - sposoby użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - zasady zachowania się podczas pożaru.

§ 106

Na terenie budynku administracyjnego urzędu zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych.

§ 107

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023r. poz. 2151) albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 108

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1 Kodeksu pracy, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 109

Badania, o których mowa w § 107 i 108, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika oraz są dokumentowane w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz.U. 2023r. poz. 317).

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność pracowników samorządowych

§ 110

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność :

- materialną : jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, za szkodę wyrządzoną osobie trzeciej – według Działu V Kodeksu pracy
- cywilną za szkodę wyrządzoną pracodawcy lub osobie trzeciej;
- karną, w tym jako funkcjonariusz publiczny oraz za wykroczenia;
- majątkową funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
- porządkową lub dyscyplinarną (art.38 KPA, art.142 Ustawy-Ordynacja podatkowa;
- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ;
- za naruszenie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

§ 111

Wobec osób pełniących funkcje publiczne obowiązują ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej określone w odrębnych przepisach .

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 112

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się naruszenie obowiązków wymienionych w art. 100 Kodeksu pracy oraz wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności:

- 1) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) brak staranności i sumienności w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 4) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, wnoszenie lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 8) przewlekłość i bezczynność w załatwianiu spraw;
- 9) nieterminowe i nienależyte załatwianie skarg i wniosków, petycji;
- 10) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy oraz innych przepisów wynikających z wewnętrznych zarządzeń;
- 11) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników;
- 12) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 13) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy, w tym z wykorzystaniem sprzętu i urządzeń służbowych.

2. Oceny stopnia naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, które może nosić znamiona ciężkiego naruszenia, dokonuje pracodawca, biorąc pod uwagę w szczególności stopień winy, rozmiar wyrządzonej szkody lub zagrożenie interesów pracodawcy, a także umyślne naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie ich wskutek rażącego niedbalstwa.

§ 113

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.

§ 114

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 115

O zastosowanej karze pracodawca 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.

§ 116

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie 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, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 117

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

ROZDZIAŁ XI

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 118

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 119

Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1638) oraz regulamin

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Olszanka ustalony na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024r. poz. 1135).

§ 120

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, 29. dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień, ze względu na zakończenie roku budżetowego oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych wypłaca się 22 grudnia ; ust.1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio .

§ 121

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

2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby wynagrodzenie pozostawało do dyspozycji pracownika w dniu wypłaty określonym w § 120.

§ 122

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie .

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

§ 123

1. Regulamin ustala się czas nieokreślony.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Olszanka.

3. Do zmian regulaminu stosuje się przepisy właściwe dla jego ustalenia .

4. Przepisy dotyczące czasu pracy określone w § 37 - 45 obowiązują z dniem 1 stycznia 2025r. .

5. Przepisy dotyczące wniosków elektronicznych o udzielenie urlopów i zwolnień od pracy obowiązują z dniem wdrożenia rozwiązań technicznych służących zarządzaniem czasem pracy za pomocą aplikacji E-pracownik.

§ 124

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024r. poz. 1135), a w sprawach nieuregulowanych tą ustawą odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i akty wykonawcze oraz przepisy ustaw szczególnych.

§ 125

1. Pracodawca udostępnia pracownikom regulamin przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej. Regulamin dostępny jest w zbiorach aktów kierownictwa wewnętrznego na stanowisku ds. kadr.

2. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu tekst regulaminu i wyjaśnić jego treść.

PRACODAWCA

.....
WÓJT
Tymoteusz Drebschok

Na podstawie art. 237^{11a} § 1 Kodeksu pracy - dokonano konsultacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z przedstawicielami pracowników

16.12.2024
data i podpis przedstawiciela pracowników

16.12.2024
data i podpis przedstawiciela pracowników

.....
imię i nazwisko

Olszanka, dnia

.....
stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami o monitoringu

Oświadczam, że przed dopuszczeniem do pracy w Urzędzie Gminy Olszanka
na stanowisku pracy

.....
nazwa stanowiska pracy

- zostałem/am zapoznany/a z treścią regulaminu pracy Urzędu Gminy Olszanka

- zostałem/am zapoznany/a z celami, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu
w Urzędzie Gminy Olszanka ustalonymi w regulaminie pracy .

.....
podpis pracownika

WÓJT

Tymoteusz Drebschok

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu (Kodeks pracy Dz.U. 2023r. poz. 1465 z późn.zm.)

Art. 183a. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183b. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 183d. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Oświadczam, że z treścią ww przepisów zapoznałem/am się dnia

podpis

WÓJT
Tymoteusz Drebschok

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam Pani/ Panu zatrudnionej/ zatrudnionemu

na stanowisku

wykonywanie prac w godzinach nadliczbowych w dniu :

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
(określenie potrzeb pracodawcy wykonania pracy w godzinach nadliczbowych)
.....

Sporządził.....

(data , podpis pracownika kadr)

Zatwierdził

(podpis pracodawcy)

Lp.	Data wykonania pracy	Czas pracy w godzinach nadliczbowych		Liczba godzin nadliczbowych	Udzielono czas wolny (data , od godz.- do godz.)	Liczba godzin nadliczbowych za które przyznano wynagrodzenie	Podpis pracownika
		od godz.	do godz.				

Sporządził :

Stwierdził wykonanie :

Zatwierdził:

.....
(data , podpis pracownika kadr)

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracodawcy)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY
W DNIU WOLNYM OD PRACY

Polecam Pani/ Panu-zatrudnionej/zatrudnionemu
na stanowisku
wykonywanie prac w dniu wolnym od pracy (w sobotę) dnia

Uzasadnienie:

.....
(określenie potrzeb pracodawcy wykonania pracy w dniu wolnym od pracy)
.....

Sporządził.....
(data , podpis pracownika kadr)

Zatwierdził
(podpis pracodawcy)

Lp.	Data wykonania pracy	Czas pracy		Liczba godzin Pracy	Udzielono inny dzień wolny * (do końca okresu rozliczeniowego)	Udzielenie czasu wolnego (data /godz. od- do) po okresie rozliczeniowym	podpis pracownika
		od godz.	do godz.				

Sporządził :

Stwierdził wykonanie :

Zatwierdził:

.....
(data , podpis pracownika kadr)

.....
(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracodawcy)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY
W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

Polecam Pani/ Panu zatrudnionej/zatrudnionemu

na stanowisku

wykonywanie prac w niedziele / święta w dniu :.....

.....

(określenie potrzeb pracodawcy wykonania pracy w niedziele i święta art.151¹⁰ Kodeksu pracy)

Sporządził.....
(data , podpis pracownika kadr)

Zatwierdził
(podpis pracodawcy)

Lp.	Data wykonania pracy	Czas pracy		Liczba godzin pracy	Udzielono dzień wolny (data)	Liczba godzin za które przyznano wynagrodzenie wraz z dodatkiem	podpis pracownika
		od godz.	do godz.				

Dzień wolny od pracy udziela się :

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę ,
- 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego .

Do rekompensaty pracy w niedziele i święta stosuje się art. 151¹¹ Kodeksu pracy .

Sporządził :

Stwierdził wykonanie :

Zatwierdził:

.....
(data , podpis pracownika kadr)

.....
(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
imię i nazwisko pracownika

Olszanka, dnia

.....
stanowisko służbowe

WNIOSK

Na podstawie art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135) - za pracę wykonywaną
w godzinach nadliczbowych w dniu /w dniach.....wymiarze
..... godzin

wnoszę o *:

- przyznanie wynagrodzenia ,
- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze w okresie* :

☐ bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy w dniu

od godz. do godz. ilość godzin

☐ po zakończeniu urlopu wypoczynkowego w dniu

od godz. do godz. Ilość godzin

☐ w dniu od godz. do godz. ilość godzin.....

.....
podpis pracownika

*- właściwe zaznaczyć

Udzielam:

.....
pracodawca lub osoba upoważniona

WÓJT
Tymoteusz Drebschok

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

.....
imię i nazwisko pracownika

Olszanka, dnia

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę / święta

Proszę o udzielenie dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę wykonywaną w niedzielę / święta w dniu

.....
podpis pracownika

Udzielam:

.....
pracodawca lub osoba upoważniona

WÓJT

Tymoteusz Drebschok

.....
imię i nazwisko pracownika

Olszanka, dnia

.....
stanowisko służbowe

WNIOSEK

o udzielenie innego dnia wolnego od pracy za pracę
w dniu wolnym od pracy (w sobotę)

Proszę o udzielenie dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie

pięciodniowym tygodniu pracy (w sobotę) dnia

.....
podpis pracownika

Udzielam:

.....
pracodawca lub osoba upoważniona

WÓJT

Tymoteusz Drebschok

Załącznik nr 4

KSIĄŻKA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

Lp.	data	imię i nazwisko	cel wyjścia / miejscowość	godzina wyjścia	godzina powrotu	podpis pracownika

Załącznik nr 5

KSIĄŻKA WYJŚĆ PRYWATNYCH

Lp	data	imię i nazwisko	godzina wyjścia (od godz.)	godzina powrotu (do godz.)	Liczba godzin do odpracowania	odpracowano w dniu od godz. do godz.	podpis pracownika	podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy, rodzaj prac	Zakres wyposażenia R- odzież robocza i obuwie robocze O-środki ochrony indywidualnej D-odzież dyżurna	Ilość/ jednostki miar	Przewidywane okresy użytkowania do zużycia (d.z.) okres zimowy (o.z.)
1.	Konserwator	R- ubranie robocze R- czapka lub beret R- obuwie robocze O- kurtka/płaszcz przeciwdeszczowa/y O-kamizelka lub bluza ciepłochronna O- rękawice ochronne O- okulary ochronne	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para	18 m-cy 24 m-ce 24 m-ce d.z. min.24 m-ce 3 o.z. d.z. d.z.
2.	Sprzątaczk	R- fartuch roboczy R- profilaktyczne obuwie tekstylne z podeszwą antypoślizgową R- chustka, beret lub czepek O- rękawice gumowe O-kamizelka lub bluza ciepłochronna O- kalosze gumowe	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce d.z. 3 o.z. d.z. min.24 m-ce
3.	Robotnik	R- ubranie robocze R- czapka lub beret R- obuwie robocze O-rękawice ochronne O-kalosze gumowe O- kurtka /płaszcz przeciwdeszczowa/y O – kamizelka lub bluza ciepłochronna O-okulary ochronne O-kombinezon ochronny	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt.	18 m-cy 24 m-ce 18 m-cy d.z. d.z. min.12 m-cy d.z. min.24 m-ce 3 o.z. d.z. d.z.
4.	Pracownik prowadzący archiwum oraz magazyn OC	R- fartuch bawełniany lub płócienny O – rękawice ochronne O- maseczka ochronna	1 szt. 1 para 1 szt.	36 m-cy d.z. d.z.

5.	Odzież dyżurna dla pracowników administracyjno-biurowych wykonujących pracę w terenie	O – kurtka/płaszcz przeciwdeszczowa/y	1 szt.	d.z.

Na stanowiskach pracy określonych w poz. 4 dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego w zamian za wypłatę ekwiwalentu pieniężnego .


Tymoteusz Drebschok

TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa artykułu	Ilość	Okres używania
1.	Stanowiska pracy administracyjno-biurowe	ręcznik jednorazowy mydło papier toaletowy	ogólnodostępne w pomieszczeniu sanitarnym	
2.	Stanowiska pracy pomocnicze i obsługi (stanowiska robotnicze)	mydło ręcznik krem do rąk	1 szt. 1 szt. 1 szt	1 m-c 12 m-cy 3 m-ce

 WÓJT
Tyroteusz Drebschok

**WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH PRACOWNICY POWINNI OTRZYMYWĆ
PROFILAKTYCZNE POSIŁKI I NAPOJE ORAZ WARUNKI I SPOSOB ICH ZAPEWNIANIA**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych (art. 232 Kodeksu pracy).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. 1996r. nr 60, poz. 279 z późn.zm.)

1. Pracodawca zapewnia posiłki profilaktyczne pracownikom na stanowiskach:

-robotnik/starszy robotnik

-konserwator

zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych wykonujących prace związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal(6280kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal(4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym.

2. Za okres zimowy uważa się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca.

3. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym :

1) przy pracach na otwartej przestrzeni:

a) przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C – napoje gorące;

b) przy temperaturze otoczenia powyżej 25 °C – napoje zimne;

2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C- napoje zimne.

Napoje gorące pracownicy przygotowują we własnym zakresie i otrzymują w tym celu herbatę w ilości 100g na miesiąc.

Napoje zimne pracownicy otrzymują w ilościach zaspokajających ich potrzeby (dystrybutor wody w siedzibie pracodawcy lub w postaci butelkowej).

II.ZASADY ZAPEWNIANIA PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW I NAPOJÓW

- 1.Pracodawca ze względów organizacyjnych nie ma możliwości wydawania pracownikom posiłków profilaktycznych w formie jednego dania gorącego .
- 2.Pracodawca zapewnia pracownikom możliwość spożycia posiłku w czasie pracy przez przekazanie produktów umożliwiających przygotowanie posiłku we własnym zakresie.
- 3.Ze względu na charakter wykonywanej pracy na terenie gminy (w różnych miejscowościach , wymagającej przemieszczania się) pracownicy przyrządzają posiłki profilaktyczne we własnym zakresie z otrzymanych produktów.
- 4.Pracodawca zapewnia przyrządzanie posiłków przez pracownika we własnym zakresie z otrzymanych produktów w następujący sposób:
 - zakup i wydanie pracownikowi produktów do przyrządzania posiłków- raz w miesiącu
 - zakup termosu
- 5.Pracodawca zapewnia posiłki profilaktyczne pracownikom wykonującym prace fizyczne na otwartej przestrzeni w okresie zimowym w dni faktycznie wykonywanej pracy .
- 6.W czasie niewykonywania pracy lub nieobecności w pracy posiłki nie przysługują.
- 7.Pracownikom nie przysługuje wypłata ekwiwalentu w zamian za posiłki i napoje.
- 8.Posiłek ma spełniać rolę profilaktyczną, zdrowotną .Posiłek profilaktyczny powinien zawierać 50-55% węglowodanów, 30-35% tłuszczów i 15% białek. Ma to być posiłek gorący.

WÓJT
Tymoteusz Drebsch
Tymoteusz Drebsch

TABELA NORM ZUŻYCIA
MATERIAŁÓW BIUROWYCH

Lp.	Rodzaj/nazwa artykułu	Ilość	Okres zużycia
1.	Długopis	1	1 m-c
2.	Ołówek	1	3 m-ce
3.	Pióro z kpl. naboï	1	12 m-cy
4.	Gumka	1	6 m-cy
5.	Linijka	1	6 m-cy
6.	Zakreślacz kpl	1	6 m-cy
7.	Temperówka	1	12 m-cy
8.	Notatnik-organizer	1	12 m-cy
9.	Nożyczki	1	12 m-cy
10.	Cienkopisy/flamastry	1	12 m-cy
11.	Marker /foliopis	1	12 m-cy

 WÓJT
Tymoteusz Drebschok

WNIOSEK
o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

I. Dane pracownika:

Imię i nazwisko :

Stanowisko służbowe:

Proszę o wypłatę refundacji kosztów zakupu okularów / szkieł kontaktowych* korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku załączam:

1)orzeczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów/ szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego wydane przez lekarza medycyny pracy z dnia

2)imienny rachunek/faktura potwierdzający/a dokonanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych* korygujących wzrok nr.....z dnia

Olszanka, dnia

.....
podpis pracownika

II. Pan/Pani.....spełnia warunki/ nie spełnia warunków* do wypłaty refundacji kosztów zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok. Refundacja przysługuje w kwocie zł.

.....
data i podpis pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do wypłaty:

.....
pracodawca lub osoba upoważniona

*- niepotrzebne skreślić

WÓJT
Tymoteusz Drebschok

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

6) prace w pozycji wymuszonej;

7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.)

w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;

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

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego,

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

WÓJT

Tymoteusz Drebschok