

ZARZĄDZENIE NR 44/2019

Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 17 grudnia 2019 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu

Na podstawie art. 104 i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 508 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 47/04 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 2) Zarządzenie Nr 7/08 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 3) Zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 4) Zarządzenie Nr 12/2014 Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 8 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 5) Zarządzenie Nr 13/2016 Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 6) Zarządzenie Nr 1/2017 Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu,
- 7) Zarządzenie Nr 18/2017 Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z Regulaminem Pracy.

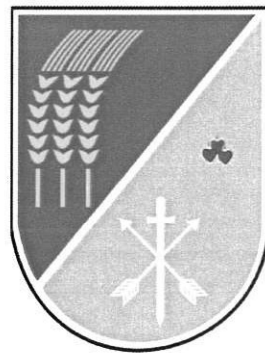
§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Andrzej Białych
WÓJT GMINY DOBRCZ

Załącznik
do Zarządzenia nr 44./2019
Wójta Gminy Dobrez
- Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 17 grudnia 2019 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DOBRCZU



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DOBR CZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu zwany dalej Regulaminem Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników, a także określającym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Regulamin Pracy określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa Pracodawcy,
- 2) obowiązki i prawa Pracowników,
- 3) wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 4) porę nocną,
- 5) sposób potwierdzenia przez Pracowników przybycia i obecności w pracy,
- 6) zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 7) urlopy wypoczynkowe,
- 8) zasady przebywania w miejscu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 9) wyposażenie Pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 10) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 11) wykaz prac wzbronionych Pracownikom młodocianym oraz kobietom, w tym również wykaz lekkich prac dozwolonych Pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 12) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 14) kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników.

§ 2. Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) Wójtcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobrcz,
- 2) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu,
- 1) Pracownik- należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 2) Kierującym pracownikami lub Przłożonym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) zarządzeniu- należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy.

§ 3. 1. Regulamin Pracy ma zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

2. Przed rozpoczęciem pracy Pracownik zapoznaje zapoznany z Regulaminem Pracy.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 4. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
- 2) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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,
- 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 9) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,

- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy, w tym organizować służbę przygotowawczą,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 16) poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 17) dbać o przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 18) poinformować o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 19) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 20) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania Pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Obowiązki i prawa Pracowników

§ 6. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy, Pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym o niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 7) przestrzegać przepisów prawa, w tym przepisów prawa wewnątrzzakładowego,
- 8) zachowywać tajemnice państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia zawodowego,
- 13) informować Pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy,
- 14) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie przez osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 7. Do podstawowych obowiązków Kierujących Pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznavanie Pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielanie pracy i określenie sposobu jej wykonania,
- 3) systematyczne informowanie Pracownika o obowiązujących u Pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na stanowisku,
- 4) ocenianie Pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami ustalonymi odrębnym zarządzeniem,
- 5) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) niedopuszczenie Pracownika do pracy lub odsunięcia go od pracy w sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że Pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego Pracownikowi normalne wykonywanie pracy,

- 7) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV

Systemy i rozkłady czasu pracy

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

2. W Urzędzie stosuje się system równoważnego czasu pracy Pracowników oraz jednomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy w celu zapewnienia obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową z wyjątkiem przerw, o których mowa w § 12 ust.5 Regulaminu Pracy.

4. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie Pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

5. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne harmonogramy.

6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencje czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, którą udostępnia Pracownikowi na żądanie.

7. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie Przełożonego, Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu nie stosuje do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

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

9. Wzór zlecenia wykonania prac w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

10. Wzór o wniosku o udzieleniu czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 5 oraz § 9 ust 2, 3, i 4 ustala się następujące godziny pracy Pracowników Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia:

- 1) w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 2) we wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.00,
- 3) w środę od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 4) w czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 5) w piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00.

2. Godziny pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem infrastrukturą informatyczną (sieć komputerowa) ustala się następująco:

- 1) od godziny 7.00 do godz. 15.00 - I zmiana,
- 2) od godziny 9.00 do godz. 17.00 - II zmiana

3. Godziny pracy na stanowisku sprzątaczkii ustala się od godziny 12.30 do godz. 20.30.

4. Godziny pracy na stanowiskach obsługi (dotyczy stanowisk obsługi ds. oświaty) i oraz roboty publiczne ustala się następująco:

- 1) w poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- 2) we wtorek od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- 3) w środę od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- 4) w czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- 5) w piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00.

5. Na pisemny wniosek Pracownika może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 10. 1. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sobota może być wyznaczona jako dodatkowy dzień pracy w uzasadnionym przypadku wyznaczenia innego dnia roboczego jako wolnego.

3. Sposób wprowadzenia i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa odrębne Zarządzenie podane do wiadomości Pracowników.

§ 11. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22. 00 a godziną 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 12. 1 W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

3. Obecność Pracowników liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na stanowisku pracy do chwili opuszczenia jego po zakończeniu pracy.

4. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą Przełożonego.

5. Pracownik ma prawo do następujących przerw:

- 1) pracujący co najmniej 6 godzin dziennie w ciągu doby pracowniczej - do przerwy wynoszącej 15 min,
- 2) pracujący przy monitorze ekranowym - do przerwy określonej w instrukcji BHP.

6. Wszystkie wyjścia służbowe Pracownik ma obowiązek odnotować w „książce wyjść służbowych”.

7. Powrót do Urzędu odnotowuje się w „książce wyjść służbowych” bezzwłocznie.

§ 13. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Po zakończeniu pracy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy; następnie należy zamknąć biuro i klucz zostawić w gablocie w Biurze Informacji.

3. Pracownicy są zobowiązani do należytego użytkowania i przechowywania sprzętu, narzędzi, materiałów.

4. Zebrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych do tego celu specjalnie wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

5. Wynoszenie sprzętu i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnej zgody przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 14. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także po zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach sprzętu, z którego korzysta w pracy.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 15. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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 wykonania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust.2 może być jedynie usprawiedliwiona szczególnymi okolicznościami.

§ 16. 1. Pracownik spóźniony obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy, zawiadomić Pracodawcę o przyczynach spóźnienia.

2. Pracownik jest obowiązany do odpracowania czasu spóźnienia nie później niż do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy.

3. Odpracowywanie spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17. 1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienie Pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić na wniosek po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego Przełożonego, uzyskaniu zgody Pracodawcy oraz wpisaniu wyjścia w „książce wyjść w celach osobistych”.

3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie wcześniej zgłoszonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowywanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych uzgodnionych z Pracodawcą.

§ 18. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu Przełożonemu powody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Powody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia natychmiast, zaś powody usprawiedliwiające nieobecność w pracy niezwłocznie po powrocie do pracy.

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

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy oraz udzielanie i odpracowywanie zwolnień od pracy podlegają ewidencjonowaniu.

Rozdział VII

Udzielanie urlopów

§ 19. 1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.

3. Urlopy udzielane są biorąc pod uwagę wnioski Pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 20. 1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.

2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni Przełożony, a zgodę na urlop wyraża Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy.

§ 21. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu Przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 22. 1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 23. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 24. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, każdego szóstego dnia przed końcem miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba, że Pracownik złożył wcześniej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Regulamin wynagradzania jest określony odrębnym Zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

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

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia stwierdzonych uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie poleceń,
- 2) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 3) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 4) zapewniać ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać odpowiednią organizację i środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników,
- 7) informować Pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w miejscu 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,
- 8) informować Pracowników o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- 9) wyznaczyć Pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników oraz informować o tym Pracowników,
- 10) zaznajamiać Pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, w tym zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bhp przed dopuszczeniem ich do pracy oraz zapewnić prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,

- 11) dostarczyć, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, instrukcje umożliwiające oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- 12) umożliwić Pracownikom, w razie wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- 13) informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych Pracowników,
- 15) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane, w stanie zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 16) wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia, maszyny oraz narzędzia pracy, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 17) dostarczyć Pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 18) zapewnić Pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
- 19) wyznaczyć koordynatora sprawujący nadzór nad bhp, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez różnych Pracodawców.

§ 26. 1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktarz ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktarzu ogólnego i stanowiskowego oraz zapoznanie się z dokumentem oceny ryzyka zawodowego Pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość, formę i czas trwania określa Pracodawca.

§ 27. 1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Pracy.

2. Odzież i obuwie robocze wyszczególnione tabeli nr 2 w Załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy, Pracownik może kupić we własnym zakresie, otrzymując określony ekwiwalent pieniężny.

3. Środki ochrony indywidualnej wymienione w ust.1 są przydzielone Pracownikowi bezpłatnie, wydawane za pokwitowaniem i stanowią własność Pracodawcy.

4. Pracodawca ustala rodzaje odzieży roboczej i obuwia roboczego (ubioru reprezentacyjnego) oraz przewidywane okresy ich użytkowania dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 28. Pracownikom przysługują następujące środki higieny osobistej:

- 1) Pracownikom administracji wykonującym tylko pracę w pomieszczeniach Urzędu zapewnia się stosowne środki higieny osobistej w dostępnych pomieszczeniach WC.
- 2) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przydzielane zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 29. Pracodawca zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów zapewnia napoje Pracownikom zatrudnionym:

- 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
- 2) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C.

§ 30. 1. Pracownikowi, któremu w ramach badań profilaktycznych lekarz zaleci używanie przy obsłudze monitorów ekranowych okularów korygujących wzrok, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych na zasadach określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu Pracy.

§ 31. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracowników.

2. Pracownicy s w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać 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 osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ X

Postawienia dotyczące prac wzbronionych młodocianym i kobietom

§ 32. Nie wolno zatrudniać kobiet (w szczególności kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom w tym kobietom w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 33. 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia z wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych.

3. Młodociany odbywający przygotowanie zawodowe może być zatrudniony przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w Urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.

4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w Urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.

5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

6. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

ROZDZIAŁ XI

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu

§ 34. 1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach, w których wykonywana jest praca.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

§ 35. Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 36. Naruszenie przez Pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,

- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 37. 1. Pracownicy po spożyciu alkoholu, w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni Przełożony.

2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni Przełożony Pracownika sporządza protokół.

§ 38. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni Przełożony powinien poinformować Pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni Przełożony powinien uprzedzić Pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu Pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żadanego przez Pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 39. 1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 38.

§ 2. W razie niezgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 38 ust.2 bezpośredni Przełożony ustala naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia Pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (za pomocą zmysłów),
- 4) oględzin lekarskich.

3. Przepis ust. 2 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania Pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków pobudzających.

§ 40. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych mu Pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy łącznie.

§ 41. 1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących Pracownikami, wykonującymi pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując Pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ XII

Stosowanie kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników

§ 42. 1. Rażącoymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) brak należytej dbałości o mienie Pracodawcy mogące doprowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
- 3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy,
- 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowane zażywaniem takich środków,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej,
- 9) prowadzenie działalności, zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które Pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o Pracownikach samorządowych,
- 10) niewykonywanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
- 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 12) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust.1 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach uznania za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą uzasadniać rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować:

- 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.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, §1, pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

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

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

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

§ 45. 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.

§ 46. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 47. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 48. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust.1 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 49. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 Kodeksu Pracy, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 50. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu Pracy stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy.

§ 51. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo Regulaminem Pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 52. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Dobrcz, dnia 17 grudnia 2019r.

.....

Miejscowość i data


Kierownik Urzędu Gminy Dobrcz
mgr Andrzej Berdych

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ
.....
podpis pracodawcy

WZÓR
oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej

.....
(imię i nazwisko)

Dobrcz, dnia.....

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Niniejszym oświadczam, że prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności gospodarczej:

.....
.....

.....
(podpis)

Pouczenie:

1. 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.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
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.

*niepotrzebne skreślić

Andrzej Bodych
WÓJT GMINY DOBR CZ

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Dobrczu

WZÓR
zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Pani/Pan

.....

Zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

w godz. od do ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

Cel i zakres pracy do wykonania

.....
.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego Przełożonego)

.....
(Akceptacja Pracodawcy)

Andrzej Gierdych
WÓJT GMINY DOBRZCZ

WZÓR
wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe

W zamian za przepracowane godziny nadliczbowe w dniu/dniach
w ilości godzin proszę o udzielenie mi czasu wolnego w terminie
od do
W czasie wolnym zastępuje mnie.....

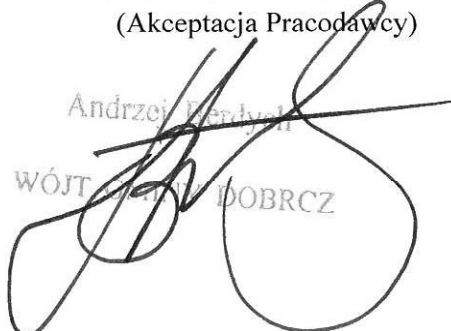
Data.....

.....
(podpis Pracownika)

.....
(Akceptacja Przełożonego)

.....
(Akceptacja Pracodawcy)

Andrzej Korduski
WÓJT GMINY DOBRZU



**ZASADY PRYZYNAWANIA ODZIEŻY I OBUWIA,
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI**

- 1) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie na podstawie tabeli norm przydziału stanowiącej tabelę nr 1. Uprawnieni pracownicy otrzymują po 1 (słownie: jednym) komplecie odzieży roboczej i obuwia.
- 2) Wydawanie odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej powinno być odnotowywane przez pracodawcę w indywidualnej kartotece norm przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.
- 3) Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza, oraz obuwie stanowią własność zakładu pracy.
- 4) Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania w czystości i w należyтым stanie przydzielone mu środki, odzież i obuwie.
- 6) Ustala się stanowiska określone w tabeli nr 2, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z złożonym oświadczeniem.
- 7) Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się raz w roku ekwiwalent pieniężny w kwocie określonej w tabeli nr 2.
- 8) Konserwacja, pranie i naprawa odzieży roboczej wydanej na podstawie tabeli nr 1 do stałego i indywidualnego użytkowania, pracodawca zleca pracownikom za ich zgodą. Z tego tytułu pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny płatny w okresie rocznym.
- 9) Ustala się następującą wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przez pracownika dla stanowiska:
 - pracownik gospodarczy- 80 zł,
 - konserwator – 80 zł,
 - sprzątaczką – 80 zł,
 - Kierownik/z-ca USC lub osoba asystująca przy ślubie – 80 zł,
 - pracownik wykonujący pracę w terenie/budowie - 60 zł,
 - archiwista – 60 zł.
- 10) Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży powinna być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież nie jest prana lub naprawiana.
- 11) Jeżeli pracownik w ciągu miesiąca kalendarzowego, niezależnie od przyczyny (np. urlopu, zwolnienia lekarskiego) nie przepracował żadnego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
- 12) Odzież i obuwie robocze, odzież ocieplona i przeciwdeszczowa, obuwie ocieplone i gumowe, które utraciło cechy użytkowe, przechodzą na własność pracownika.
- 13) W razie zniszczenia środków i odzieży pracownik zgłasza to przełożonemu, który po ocenie przydatności środków oraz konsultacji ze służbą bhp wydaje pracownikowi ponownie środki i odzież przewidzianą w tabeli norm przydziału.
- 14) Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić należność w wysokości ustalonej przez pracodawcę. Należność powinna być ustalona proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności przedmiotów oraz wartości (aktualnej ceny zakupu). Należność tak wyliczoną pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
- 15) W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pracodawcy środki i odzież mu przydzieloną.
- 16) Pracownik zatrudniony na część etatu i czasookres krótszy niż normy określone w tabeli nr 1

- otrzymuje odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej lub ekwiwalent określony w załącznikach zgodnie z wykonywaną pracą na danym stanowisku.
- 17) Pracownikom administracyjno-biurowym raz w roku wypłaca się ekwiwalent pieniężny za zakup artykułów biurowych i środków czystości wymienionych w tabeli nr 2.
 - 18) Z dniem zatwierdzenia tabeli i norm oraz regulaminu gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym tracą moc wszystkie wcześniejsze regulacje w tym zakresie.
 - 19) Wydana pracownikom odzież i ochrony osobiste wg zasad przewidzianych przed wejściem w życie niniejszych przepisów powinna być użytkowana wg zasad przewidzianych w poprzednich przepisach do czasu zużycia.
 - 20) Wypłata ekwiwalentu ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas niezdolności do pracy z tytułu zwolnienia lekarskiego trwającego, co najmniej 30 dni.
 - 21) Pracownikom udzielającym ślubów przysługuje odzież reprezentacyjna. Pracownik dokonuje zakupu lub uszycia na miarę wymienionego asortymentu wg tabeli. Za zakupiony towar należy przedstawić oryginał faktury VAT. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu do Urzędu wartości proporcjonalnie nieużytej odzieży i obuwia.
 - 22) Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przez, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zwraca się koszt zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok zaleconych do stosowania przez lekarza zakładowego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.
 - 23) Za koszt zakupu okularów lub soczewek przyjmuje się kwotę **do 350,00 zł.**
 - 24) Pracownik ubiegający się o zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy:
 - a) wniosek wg załącznika nr 5;
 - b) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza zakładowego lub okulistę;
 - c) rachunek lub fakturę za zakupione okulary.
 - 25) Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych w pełnej kwocie przysługuje pracownikom zatrudnionym na pełen etat i na okres minimum 1 rok. W przypadku zatrudnienia pracownika w wymiarze mniejszym niż 1 etat lub okres krótszy na 1 rok kwota zwrotu zostaje proporcjonalnie zmniejszona do wymiaru/okresu zatrudnienia.
 - 26) Badania wzroku, na podstawie których pracownik nabywa uprawnienia do zwrotu poniesionych kosztów zakupu okularów korekcyjnych odbywa się:
 - a) w ramach badań wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
 - b) w przypadku zgłoszenia przez pracownika pogorszenia się wzroku w terminie przypadających pomiędzy badaniami.
 - 27) Koszt badania lekarskiego, w przypadku określonym w pkt 26 lit. b ponosi pracownik.
 - 28) Zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok następuje w okresie do 14 dni od dnia złożenia przez pracownika dokumentów, o których mowa w pkt 23.

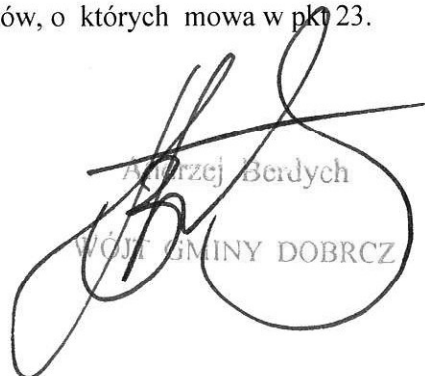

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZĄ

TABELA NR 1
NORM PRZYDZIAŁU
 Odzieży i obuwia roboczego,
 środków ochrony indywidualnej
 oraz środków ochrony
 przysługujących pracownikom zatrudnionym
 w Urzędzie Gminy w Dobrczu

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Ilość szt/par	UWAGI R- robocze O- ochronne Ś- środki czystości K- kobieta M- mężczyzna
1	2	3	4	5	6
I	Pracownik obsługi w tym:				
A	Pracownik Gospodarczy	- ubranie robocze - obuwie robocze - buty gumowe - koszula flanelowa - czapka - kurtka ocieplana /polar - ręcznik - mydło - rękawice robocze	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 2 szt. 24 szt. (kostek)	R R O R R O Ś Ś R
B	Konserwator	- ubranie robocze - obuwie robocze - buty gumowe - koszula flanelowa - czapka - kurtka ocieplana /polar - ręcznik - mydło - rękawice robocze	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 2 szt. 24 szt. (kostek)	R R O R R O Ś Ś R
C	Sprzątaczką	- fartuch roboczy - obuwie robocze - buty gumowe - ręcznik - mydło - rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	2 szt. 1 para 1 para 2 szt. 24 szt.(kostek)	R R O Ś Ś R
II	Kierownik/ Z-ca USC lub osoba asystująca przy ślubie	<u>kobieta</u> - garsonka - bluzka - obuwie <u>mężczyzna</u> - garnitur - koszula	48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48m-cy	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	K K K M M

		- obuwie - krawat	48 m-cy 48 m-cy	1 para 1 szt.	M M
III	Pracownik wykonujący prace w terenie/budowie	-kurtka ocieplana /polar -obuwie robocze -kamizelka -kask ochronny	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce wg atestu	1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	R O O O
IV	Archiwista	-fartuch roboczy -obuwie profilaktyczne -rękawice ochronne	24 m-ce 24 m-ce ogólnodostępne	1 szt. 1 szt.	O O O

Tabela została uzgodniona z przedstawicielem pracowników:

Stanisław Stencel

.....
Stanisław Stencel

Andrzej Berdych

.....
Zatwierdzam
Wojciech Dobrcz

TABELA NR 2

Stanowisk, na których dopuszcza się
używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
w Urzędzie Gminy w Dobrczu

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Ilość szt/par	Wysokość ekwiwalentu brutto
1	2	3	4	5	6
I	Pracownik obsługi w tym:				
A	Pracownik Gospodarczy	- ubranie robocze - obuwie robocze - buty gumowe - koszula flanelowa - czapka - kurtka ocieplana /polar - ręcznik - mydło - rękawice robocze	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 2 szt. 24 szt. (kostek)	80,00 zł 65,00 zł 50,00 zł 40,00 zł 25,00 zł 80,00 zł 50,00 zł 50,00 zł 440,00 zł
B	Konserwator	- ubranie robocze - obuwie robocze - buty gumowe - koszula flanelowa - czapka - kurtka ocieplana /polar - ręcznik - mydło - rękawice robocze	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 2 szt. 24 szt. (kostek)	80,00 zł 65,00 zł 50,00 zł 40,00 zł 25,00 zł 80,00 zł 50,00 zł 50,00 zł 440,00 zł
C	Sprzątaczką	- fartuch roboczy - obuwie profilaktyczne - buty gumowe - ręcznik - mydło - rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy ogólnodostępne	2 szt. 1 para 1 para 2 szt. 24 szt. (kostek)	120,00 zł 80,00 zł 60,00 zł 50,00 zł 50,00 zł 360,00 zł
II	Kierownik/ Z-ca USC lub osoba asystująca przy ślubie	<u>kobieta</u> - garsonka - bluzka - obuwie <u>mężczyzna</u> - garnitur - koszula - obuwie - krawat	48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy	1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt.	400,00 zł 100,00 zł 155,00 zł 655,00 zł 400,00 zł 75,00 zł 155,00 zł 25,00 zł 655,00 zł

III	Pracownik wykonujący pracę w terenie/budowie	-kurtka ocieplana /polar	24 m-ce	1 szt.	80,00 zł
		-obuwie robocze	24 m-ce	1 para	65,00 zł
		-kamizelka	24 m-ce	1 szt.	15,00 zł
		-kask ochronny	wg atestu	1 szt.	<u>40,00 zł</u>
					200,00 zł
IV	Archiwista	-fartuch roboczy	24 m-ce	1 szt.	60,00 zł
		-obuwie profilaktyczne	24 m-ce	1 szt.	<u>80,00 zł</u>
		-rękawice robocze	ogólnodostępne		140,00 zł

Tabela została uzgodniona z przedstawicielem pracowników

Kierownik Zarządu Finansów

mgr Anna Stencel

Zatwierdzam

Andrzej Berdych

WÓJCIENNY DOBRZY

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zakupione przeze mnie środki ochrony indywidualnej i/lub odzież i obuwie robocze spełniają wymagania Polskich Norm. Jednocześnie zobowiązuję się do użytkowania zakupionej odzieży wyłącznie na stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

Jestem także świadomy, że w razie rozwiązania stosunku pracy na mój wniosek lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z mojej winy, zwrócę zakładowi pracy procentową kwotę wartości odzieży, obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania.

.....
data i podpis pracownika

.....
imię i nazwisko

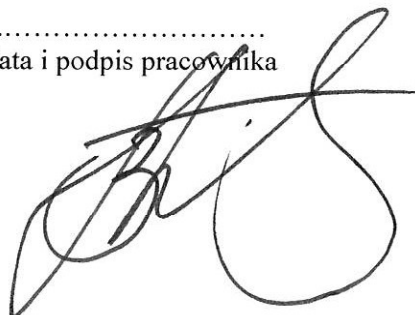
.....
stanowisko pracy

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zakupione przeze mnie środki ochrony indywidualnej i/lub odzież i obuwie robocze spełniają wymagania Polskich Norm. Jednocześnie zobowiązuję się do użytkowania zakupionej odzieży wyłącznie na stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

Jestem także świadomy, że w razie rozwiązania stosunku pracy na mój wniosek lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z mojej winy, zwrócę zakładowi pracy procentową kwotę wartości odzieży, obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania.

.....
data i podpis pracownika



WZÓR
wniosku o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok
podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

Wniosek
o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy
obsłudze monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Do wniosku załączam fakturę nr z dnia.....
wystawioną na
zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(data i podpis Pracownika)

II. Stanowisko ds. kadr:

Ww. osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokości zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Pracy i załączona fakturą .

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis Pracownika)

III. Biuro Księgowości:

Zatwierdzono na sumę zł
słownie złotych
do wypłaty ze środków

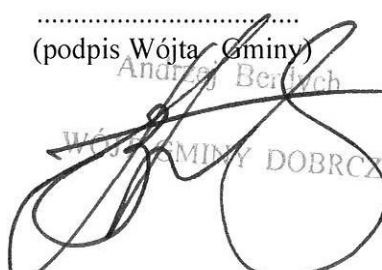
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(Podpis Skarbnika Gminy
/Głównego księgowego)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Andrzej Berdych
WÓJTA GMINY DOBRZĄ



.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
(oznaczenie pracodawcy)
.....

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Ja niżej podpisany(a) , zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)

w Urzędzie Gminy w Dobrczu na stanowisku
potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego
w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Pracownika)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZCZ