

ZARZĄDZENIE Nr 89/2016

**Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 15 grudnia 2016r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1666), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu Pracy podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej i zobowiązuje się ich do zapoznania się z treścią oraz ścisłego przestrzegania jego zapisów. Zaznajomienie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 85/2015 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 16 grudnia 2016r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk



*Załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 15 grudnia 2016r.*

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także stażystów, uczniów i studentów odbywających praktykę zawodową w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka – Letnisko,
- Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka – Letnisko reprezentowany przez Wójta lub Sekretarza,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Garbatka – Letnisko,
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Garbatka – Letnisko,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Garbatka – Letnisko,
- Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie 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,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
12. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
13. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
14. przeciwdziałania mobbingowi,
15. rozliczania kosztów podróży służbowych oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
16. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
17. zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 7

Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik 4 nr Regulaminu.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i wewnętrznego, w tym z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współzycia społecznego,

- 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 8) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 9) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi oraz współpracownikami,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) bieżące śledzenie przepisów prawa, dotyczących jego stanowiska pracy.
3. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
2. wnoszenia i spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych,
3. wynoszenia z urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
4. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi obowiązkami służbowymi.

§ 10

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia i jego wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 2) zamykania okien przed opuszczeniem pomieszczenia,
 - 3) zamknięcia pomieszczenia, w którym pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie obowiązków pokreślonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy referatów.

III. CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, wynoszącym trzy miesiące, obejmującym następujące terminy:
 - 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca,

- 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września,
- 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.
4. W urzędzie stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważonego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4.
5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego w Referacie Organizacyjnym sporządza się rozkład czasu pracy na okres 1 miesiąca. Pracownik otrzymuje harmonogram na 7 dni przed danym miesiącem pracy.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
8. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
9. Rozkład czasu pracy w urzędzie ustala się następująco:
 - 1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem sprzątaczek oraz robotników gospodarczych z Referatu Organizacyjnego i sprzątaczek z Referatu Gospodarki Komunalnej), pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych:

Poniedziałek	w godz. od 7 ³⁰ do 17 ⁰⁰
Wtorek	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Środa	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Czwartek	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Piątek	w godz. od 7 ³⁰ do 14 ⁰⁰

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi – sprzątaczką - Referat Organizacyjny:

Poniedziałek - Piątek w godz. od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ - budynek urzędu przy ul. Skrzyńskich 1

Poniedziałek - Piątek w godz. od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ - budynek urzędu
przy ul. Jana Kochanowskiego 135

- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi – sprzątaczką - Referat Gospodarki Komunalnej:

Poniedziałek - Piątek w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

10. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu związane z wykonywaniem pilnych zadań pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

11. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
12. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 12

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 13

1. Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
3. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Kontrole listy obecności dokonywane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
5. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych” (załącznik nr 5 do regulaminu).
6. Wyjście w czasie pracy w celach prywatnych w szczególnych przypadkach następuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście oraz termin odpracowania winny być odnotowane w „Ewidencji wyjść prywatnych” (załącznik nr 6 do regulaminu). Za czas zwolnienia od pracy w celach prywatnych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie wyjścia prywatnego następuje w miesiącu korzystania ze zwolnienia od pracy w celach prywatnych po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
7. Rozliczenia czasu zwolnień, o których mowa w ust. 6 dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu.
8. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.
9. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 14

1. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatków określonych w kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze.

3. Za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy przysługuje czas wolny udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa pisemne oświadczenie wg załącznika nr 9 do Regulaminu o wyborze rekompensaty - wynagrodzenie czy czas wolny.
5. Udzielenie czasu wolnego następuje do końca danego okresu rozliczeniowego z tym, że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu (załącznik nr 10).

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy przy komputerze do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 16

Wójt ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to prawidłowego funkcjonowania urzędu.

IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 17

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyny należy niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy udzielane są na podstawie wniosku pracownika.
4. Urlopy wypoczynkowe pracownikom za zgodą kierownika referatu udzielane są przez Wójta albo przez Sekretarza.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza.
6. Wójtowi urlopu udziela Sekretarz.
7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu na druku wniosku, a jeśli uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
8. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 19

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

§ 20

1. Urlop może być podzielony na wniosek pracownika na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli pracownik posiadający zaległy urlop wypoczynkowy za poprzedni rok kalendarzowy nie złoży do dnia 31 sierpnia danego roku kalendarzowego wniosku o udzielenie zaległego urlopu, to pracodawca ma prawo sam wyznaczyć termin wykorzystania przez pracownika zaległego urlopu wypoczynkowego.

§ 21

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 22

1. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających lub następujących po zdarzeniu, a także w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, potwierdzający zdarzenie, na podstawie którego udzielono zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, zwolnienia lekarskiego, to nie przysługują mu ww zwolnienia.

§ 23

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

VI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 24

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

§ 25

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, 27 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika bądź w kasie w Banku Spółdzielczym O/Garbatka.

§ 26

Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. W zakresie BHP pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP,
2. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania - lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. organizować szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 29

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady BHP,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
3. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkoleniu wstępnemu podlegają także stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w urzędzie.
2. Na szkoleniu wstępnym pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ochroną przed zagrożeniami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego.
3. Instruktaż wstępny pracownika z zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - pracownik zajmujący się sprawami BHP – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
4. Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy podlegają wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń oraz stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktykę.
5. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej na „karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest dołączana do akt osobowych pracownika.
6. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy.
7. Szkolenie okresowe w zakresie BHP pracodawca oraz kierownicy referatów powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym, a pozostali pracownicy w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
8. Szkolenia okresowe prowadzone są:
 - dla stanowisk kierowniczych i służby BHP – nie rzadziej niż co 5 lat,
 - dla pracowników administracyjno-biurowych – co 6 lat,
 - dla pozostałych stanowisk – nie rzadziej niż co 3 lata,
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, wykonujących prace szczególnie niebezpieczne – nie rzadziej niż raz w roku.
9. Szkolenia w zakresie BHP odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
10. Szkolenia okresowe prowadzone są w formie kursu przez jednostki zewnętrzne.
11. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 31

Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługują okulary korygujące wzrok na zasadach określonych w załączniku nr 11 do Regulaminu.

§ 32

1. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.
2. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej dla pracowników urzędu określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom określa załącznik nr 13 do Regulaminu.

4. Pracownikom za pranie odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent zgodnie z tabelą norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej stanowiącej załącznik nr 14 do Regulaminu.

VIII. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KobietOM

§ 33

W Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – Kodeks pracy art. 176 i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz.545, z późn. zm.).

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 35

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę ciężarną lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

X. PRZYJMOWANIE I OŚLUGA INTERESANTÓW

§ 39

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 41

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY URZĘDU GMINY GARBATKA-LETNISKO**

Oświadczam, że zostałam(em) się z obowiązującym Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko i przyjmuję jego postanowienia do wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

**ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :
 - 1) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, kalosze (buty zimowe), saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa i nie muszą być oznaczone tym znakiem. Obuwie profilaktyczne przydziela się przy pracach wykonywanych stale w pozycji stojącej.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze – do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony po sporządzeniu protokołu zniszczenia. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji.
10. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem rękawic, nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.
11. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno – biurowych przydziela się odzież i obuwie robocze wg załącznika nr 3 do Regulaminu.
12. Pracodawca, po uzgodnieniu z pracownikami dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.

13. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z ust. 12, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej wg Tabeli Norm Przydziału (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz cen detalicznych ustalonych na podstawie aktualnie obowiązujących cen w hurtowniach bhp.
14. W Urzędzie Gminy dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału, za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnych takich jak: szelki bezpieczeństwa, kaski ochronne, rękawice ochronne, okulary oraz kamizelki ostrzegawcze. Ten rodzaj wyposażenia zakupuje pracodawca i wydaje zgodnie z załączonymi w instrukcjach wymogami tzn. wg atestu określającego utratę cech ochronnych lub po zużyciu.
15. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży i obuwia przedłuża się proporcjonalnie.
16. Tabele Norm Przydziału zawierają wykaz stanowisk pracy, na których powinny być przewidywane okresy ich używalności.
17. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie i wzorowej czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
18. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących. Ekwiwalent wypłacany jest za zgodą pracownika za przepracowany miesiąc. Wysokość ekwiwalentu określa tabela norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej stanowiąca załącznik nr 14 do Regulaminu.
19. Dla osób zatrudnionych w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu i niższym ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej własnej używanej przez pracownika do celów służbowych jak i odzieży roboczej należącej do pracodawcy, a oddanej pracownikowi do używania w celu służbowym w wysokości połowy ekwiwalentu określonego w załączniku nr 14 do Regulaminu.
20. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia pracodawca wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe przedmioty przewidziane w Tabeli Norm Przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, pracodawca może obciążyć kosztami nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
21. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

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

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia
1.	Pracownik archiwum, magazynier sprzętu OC	1.R-fartuch roboczy 2.O-rękawice lateksowe	24 miesiące d.u.w.o.
2.	Sprzątaczką	1.R-fartuch roboczy 2.R-butyl/trzewiki profilaktyczne 3.O-rękawice gumowe 4.O-sprzet chroniaczy przed upadkiem z wysokošci (szelki bezpieczeŃstwa z linką do mycia okien) 5.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	18 miešięcy 18 miešięcy d.u.w.o. wg instrukcji producenta do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze (jedno lub dwuczęšciowe) lub fartuch drelichowy 4.R-koszula flanelowa (w okresie jesiennie-zimowym) 5.R-koszulka bawełniana t-shirt (krótki rękaw) 6.R-butyl robocze (trzewiki, półbutyl, itp.) 7.R-butyl gumowe wg potrzeb 8.R-butyl gumowe ocieplane wg potrzeb 9.R- rękawice robocze 10.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesiennie-zimowym) 11.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 12.O-plaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb 13. O-ochronki sluchu wg potrzeb 14.O-okulary ochronne wg potrzeb 15.R- dres 16. R- koszulka polo	24 miešięcy 2 okresy zimowe 12 miešięcy 12 miešięcy 12 miešięcy 18 miešięcy d.u.w.o. d.u.w.o. do zużycia 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. 18 m-cy 18 m-cy

4.	Konserwator	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze (jedno lub dwuczęściowe) lub fartuch drelichowy 4.R-koszula flanelowa (w okresie jesienno-zimowym) 5.R-koszulka bawełniana t-shirt (krótki rękaw) 6.R-buty robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-buty gumowe 8.R-buty gumowe ocieplane 9.R-rękawice robocze (ogólnego stosowania) 10.O-rękawice specjalistyczne (np. gumowe itp.) 11.R-kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 12.R- kamizelka ostrzegawcza 13.O-płaszcz przeciwdeszczowy 14.O-ochronki sluchu wg potrzeb 15.O-ubranie wodoszczelne (np. gumowe) 16.O-maski gazowo-tlenowa 17.O-okulary ochronne wg potrzeb	24 miesiące 2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 18 miesięcy d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o. wg instrukcji producenta d.u.w.o. d.u.w.o. wg instrukcji producenta
	Prace na wysokości w kanałach i zbiornikach zamkniętych Przy pracach z podchlorynem sodu	18.O-szelki bezpieczeństwa z linką 19.O-ubranie kwasoodporne 20.O-fartuch kwasoodporny 21.O-rękawice kwasoodporne 22.O-butyl kwasoodporne 23.O-osłona cellonowa twarzy	d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o.
5.	Kierowca samochodu osobowego	1.R-rękawice robocze 2.R-ubranie robocze 3.R-butyl robocze(trzewiki, półbuty) 4.R-kamizelka ostrzegawcza	d.u.w.o. 18 miesięcy 24 miesiące do zużycia

- 1) R – odzież i obuwie robocze
- 2) O – środki ochrony indywidualnej
- 3) Okres zimowy ustala się od 1 listopada do 31 marca
- 4) d.u.w.o. – do utraty właściwości ochronnych


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. §4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 §3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} §1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} §1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

§ 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. 18^{3a} §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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} §1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania, 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. 18^{3a} §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

Art. 18^{3c}. §1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². §1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. pkt 2b) Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. §1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Ewidencja wyjść służbowych
za miesiącr.

Lp.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Miejsce/cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Ewidencja wyjść prywatnych

za miesiącr.

Lp.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

**KARTA ROZLICZENIOWA ZWOLNIEŃ Z PRACY,
O KTÓRYCH MOWA W § 13 UST. 6 REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY GARBATKA – LETNISKO**

ZA MIESIĄC R.

NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA.....

REFERAT.....

Lp.	Data zwolnienia z pracy	Liczba godzin	Godziny do odpracowania		Liczba godzin niepłatnych	Podpis pracownika	Podpis pracodawcy
			Data odpracowania	Liczba godzin odpracowanych			

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Urząd Gminy Garbatka - Letnisko
ul. Skrzyńskich 1
26-930 Garbatka - Letnisko

Garbatka - Letnisko, dnia r.

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny..... do godziny....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

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

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta lub Sekretarza Gminy)

Garbatka - Letnisko, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe zaznaczyć

Garbatka - Letnisko, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko pracy)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w godzinach

.....

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis Wójta/Sekretarza Gminy)

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1. Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny, fakt ten na piśmie potwierdzają kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników, potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika,
 - 2) w wyniku badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 3) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 4 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
3. Maksymalna kwota refundacji okularów korygujących wzrok wynosi 300 zł.
4. W przypadku potrzeby stosowania okularów korygujących wzrok (pogorszenie wzroku) lub konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących (zmiana wady wzroku) pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania profilaktyczne przed terminem okresowych badań lekarskich.
5. Maksymalna kwota refundacji w przypadku zmiany szkieł wynosi 250 zł. Refundacji dokonuje się na podstawie orzeczenia lekarza medycyny pracy.
6. Do wniosku o zwrot zakupu okularów korygujących wzrok dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej pracownika potwierdzające konieczność stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok lub wymianę szkieł.
7. Wniosek opiniowany jest przez pracownika zajmującego się sprawami BHP, a następnie przekazywany do Referatu Finansowego celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub wymiany szkieł.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaje środków higieny osobistej					
		Mydło szt./ miesiąc	Pasta bhp g/12 miesięcy	Papier toaletowy szt./ miesiąc	Mydło oraz środki odkażające w pojemniku	Ręcznik szt./12 miesięcy	Krem do rąk po 125g/1 miesiąc
1	Sprzątaczką	-	-	-	-	-	1
1	Konserwator	1	6000	1	Wg potrzeb	2	1
2	Robotnik gospodarczy	1	6000	1	Wg potrzeb	2	1
3	Kierowca samochodu osobowego	1	-	1	Wg potrzeb	1	1
4	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1	1000	1	Wg potrzeb	1	1

1) 1 opakowanie bhp = 500g

2) W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę przydzielone środki higieny osobistej nie podlegają zwrotowi.

3) Ręcznik po okresie użytkowania wskazanym ww tabeli przechodzi na własność pracownika.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

ZASADY DOSTARCZANIA ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKOM

1. Pracodawca zapewnia następujące środki higieny osobistej:
 - 1) mydło toaletowe,
 - 2) pasta bhp do mycia rąk,
 - 3) ręczniki,
 - 4) papier toaletowy,
 - 5) krem do rąk,
 - 6) wyroby kosmetyczne do czyszczenia i odkażania rąk.
2. Mydło, pasta bhp, krem do rąk, wyroby kosmetyczne do czyszczenia i odkażania rąk powinny być zgodne z obowiązującymi normami jako wyroby przeznaczone do stosowania w bezpośrednim kontakcie ze skórą ciała ludzkiego, odpowiednio w celu czyszczenia utrzymania w dobrym stanie.
3. Ręczniki z tkanin bawełnianych powinny być wyrobami pełnowartościowymi, zgodnymi z przyjętymi normami.
4. Realizując wymogi Kodeksu Pracy w zakresie obowiązku dostarczania pracownikom środków higieny osobistej, wyposaża się odpowiednio:
 - 1) pomieszczenia higieniczno-sanitarne – w dozowniki mydła w płynie, ręczniki jednorazowe lub suszarki do rąk, papier toaletowy,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach: konserwatora, kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego, robotnika gospodarczego w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, stażysty – w środki higieny osobistej wg ustalonych norm.
5. Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki do wspólnego użytkowania w toaletach tj. mydło w płynie i jednorazowe ręczniki.
6. W przypadku stosowania środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych zakładu nie wydaje się środków czystości do osobistego użytkowania.
7. Zakres wyposażenia, okresy używalności środków higieny osobistej określa tabela, stanowiąca Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się proporcjonalnie okres użytkowania środków higieny osobistej.
9. Ewidencję wydawanych pracownikowi środków higieny osobistej prowadzi się w postaci imiennej ewidencyjnej karty przydziału środków higieny osobistej, której wzór stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem na karcie ewidencyjnej.
10. Odbiór środka higieny osobistej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w imiennej ewidencyjnej karcie przydziału środków higieny osobistej.
11. Osobą odpowiedzialną za zakup, wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych środków higieny osobistej odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się sprawami BHP.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Tabela norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko	Ekwiwalent za pranie
1.	Archiwista	8zł/miesiąc
2.	Sprzątaczką	16zł/miesiąc
3.	Kierowca samochodu osobowego	16zł/miesiąc
4.	Robotnik gospodarczy	30zł/miesiąc
5.	Konserwator	30zł/miesiąc

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ NR...

Referat

Imię i nazwisko

Stanowisko

Lp.	Nazwa asortymentu/ środka higieny osobistej	Okres używalności środka higieny osobistej	Ilość środka higieny osobistej	Data pobrania środka higieny osobistej	Podpis pracownika- potwierdzenie odbioru środka higieny osobistej
1	2	3	4	5	6