

ZARZĄDZENIE Nr 142/2024

**Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 13 grudnia 2024r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Garbatka - Letnisko oraz Kierowników Referatów Urzędu Gminy Garbatka- Letnisko do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

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.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 16 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2020 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 16 stycznia 2020r., Zarządzeniem Nr 59/2020 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 17 sierpnia 2020r., Zarządzeniem Nr 83/2023 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 września 2023r. oraz Zarządzeniem Nr 107a/2023 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 08 listopada 2023r.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
rada prawny
gnieszka Gregorczyk-Kwaśnik

WÓJT
[podpis]
Teresa Fryszkiewicz



*Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2024
Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 13 grudnia 2024r.*

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, wymiar czasu 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

Ilekoć 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,
- **Wójtce** - 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,
- **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy oraz osoby odbywające staż w Urzędzie na stanowisku pracy fizycznej,
- **Referacie** – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć w stosunku do osoby kierującej referatem Wójta lub Sekretarza, a w stosunku do pozostałych pracowników – Kierownika Referatu.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a 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. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
5. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
6. Dopuszczania do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników.
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.
12. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
14. Przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu przez podjęcie działań niedopuszczających do ich występowania w szczególności poprzez wprowadzenie regulacji w tym zakresie, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
15. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.
16. Rozliczania kosztów podróży służbowych oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
17. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
18. Zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 7

W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 8

Kierownicy Referatów realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich referatach. Ponadto są zobowiązani:

1. Zapewnić pracownikom stanowisko pracy, przydzielić materiały i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz należyłą obsługę interesantów.
4. Przygotować pracownikowi zakres czynności realizowany na stanowisku pracy.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

1. Do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie z treścią stosunku pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy oraz ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników wraz z ich egzekwowaniem w ramach uprawnień kierowniczych, z zastrzeżeniem, iż nie mogą być one sprzeczne z prawem.
3. Dokonywania okresowych ocen pracowników na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
4. Udzielania urlopów pracownikom w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań i zapewnienia obywatelom możliwości załatwienia spraw.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, 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 dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy w sposób zgodny z prawem poprzez optymalne wykorzystanie czasu pracy, dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz stosowania zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 9) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków,
 - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,

- 11) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 12) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi oraz współpracownikami,
 - 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
 - 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza
 - 17) jego stanowiska pracy.
4. Do obowiązków pracowników należy ponadto:
- 1) należyte zabezpieczenie pomieszczeń biurowych, w których pracownik świadczył pracę, w tym urządzeń i dokumentów,
 - 2) przestrzeganie w pracy obowiązku trzeźwości zarówno w zakresie alkoholu jak i też innych środków o działaniu odurzającym.
 - 3) niepodjęcie zajęć będących w sprzeczności z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) odbycie służby przygotowawczej i złożenie ślubowania przez pracowników, którzy podejmują pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
 - 5) powiadomienia pracodawcy o zauważonej w Urzędzie awarii lub kradzieży i podjęcie starania o zminimalizowanie szkody.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
6. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej pracownik zobowiązany jest do złożenia właściwego oświadczenia.
7. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest:

1. zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
2. zwrócić pracodawcy pieczęć,
3. sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku.

§ 12

Pracownik ma prawo w szczególności do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
4. wypoczynku, w tym urlopów na zasadach określonych zarówno w przepisach prawa pracy jak i niniejszego regulaminu.

§ 13

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

§ 14

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
2. wnoszenia i spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i innych środków o działaniu odurzającym,
3. palenia tytoniu, w tym palenia e-papierosów na terenie obiektów Urzędu,
4. wynoszenia z urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej,
5. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z powierzonymi obowiązkami służbowymi.

§ 15

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 zachowania 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.

IV. CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, 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/starszego robotnika w Referacie Infrastruktury i Budownictwa 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 opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły z Referatu Współpracy Zewnętrznej oraz starszego robotnika z Referatu Gospodarki Komunalnej zajmującego się dowozem uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności do szkół specjalnych), 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 – opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły - Referat Współpracy Zewnętrznej:

Poniedziałek - Piątek w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ - w okresie dowozu uczniów do szkół specjalnych
 Poniedziałek - w godz. od 7³⁰ do 17⁰⁰ - w okresie braku dowozu uczniów do szkół specjalnych
 Wtorek – Czwartek - w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ - w okresie braku dowozu uczniów do szkół specjalnych
 Piątek - w godz. od 7³⁰ do 14⁰⁰ w okresie braku dowozu uczniów do szkół specjalnych

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.

§ 17

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.

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy oraz kończyć pracę punktualnie zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Kontrole listy obecności dokonywane są przez Sekretarza Gminy.
5. Każde wyjście pracownika w czasie godzin pracy z budynku Urzędu w celach służbowych lub prywatnych wymaga odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych lub złożenia wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
6. 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).
7. Wyjście w czasie pracy w celach prywatnych w szczególnych przypadkach następuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i ustaleniu terminu odpracowania. Wniosek o wyjście prywatne stanowi 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.
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.

§ 19

1. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącego załącznik nr 7 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 8 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 9).

§ 20

Pracownik zobowiązany jest dbać o zachowanie estetyki miejsca pracy i pomieszczeń biurowych, a w szczególności:

- 1) dokumenty przechowywane w biurkach, szafach powinny znajdować się w należytym porządku,
- 2) na biurkach w czasie pracy powinny znajdować się tylko dokumenty i przybory niezbędne pracowników do bieżącej pracy.

§ 21

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, ustalonej w celu spożycia posiłku lub regeneracji sił. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin – Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
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.
4. Pracownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczanej do czasu pracy.

§ 22

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

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 23

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.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na podstawie wniosku pracownika.
4. Urlopy udzielane są przez Wójta albo przez Sekretarza w terminie zaproponowanym przez pracownika po uzyskaniu zgody kierownika referatu.
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.

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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.
 5. Pracownikowi przysługują 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Zasady korzystania z tego uprawnienia określa art. 148¹ Kodeksu pracy.

§ 29

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

VII. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 30

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

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy, a także zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 27 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie w Banku Spółdzielczym Zwoleń O/Garbatka.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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:
 - 1) dla stanowisk kierowniczych, pracownika zajmującego się sprawami BHP oraz informatyka – nie rzadziej niż co 5 lat,
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż co 3 lata z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) 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 organizacyjne 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.

§ 36

1. Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługują okulary korygujące wzrok na zasadach określonych w załączniku nr 10 do Regulaminu.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego następuje na pisemny wniosek pracownika zgodnie z załącznikiem nr 11 do Regulaminu.

§ 37

1. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.
2. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom określa załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej dla pracowników urzędu określone w tabeli stanowiącej 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.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie napoje, których rodzaj i temperatura powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy.
6. Zasady przydziału napojów dla pracowników urzędu reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 38

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub stanie nietrzeźwości.
3. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości sprawuje bezpośredni przełożony.
4. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest:
 - 1) Niezwłoczne zgłoszenie do Sekretarza Gminy faktu spożywania przez pracownika alkoholu lub podejrzenia, iż pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
 - 2) Niepoduszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.

IX. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

§ 39

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

§ 40

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią – Kodeks pracy art. 176 i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017 poz. 796).

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni/16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 45

Ciężkie naruszenie ustalonych obowiązków, porządku i dyscypliny pracy stanowią w szczególności:

1. Niewykonywanie poleceń przełożonego.
2. Nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie miejsca pracy.
3. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy.
5. Nieetyczna i niegodna postawa godząca w wizerunek pracownika samorządowego.
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych.
7. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy.
8. Nieprzestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, str. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
9. Naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej.
10. Dokonanie rażącego nadużycia posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu lub naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego bądź świadczeń socjalnych.
11. Działania lub zachowania uznane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy za mobbing lub dyskryminację.
12. Wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych.
13. Rażące naruszenie Regulaminu Pracy lub innych aktów prawa obowiązujących pracowników.

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka odurzającego spożywanie alkoholu albo środka odurzającego w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikom do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

1. Nie można zastosować kary po upływie dwóch tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 48

1. Wstęp i przebywanie pracownika w siedzibie pracodawcy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 2 obejmuje wszystkich pracowników.
4. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkometru ustnikowego.
6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w urzędzie rozkładem czasu pracy.
7. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 6.
8. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

9. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
10. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} §1 Kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
12. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są m.in.:
 - a) opioidy;
 - b) amfetamina i jej analogi;
 - c) kokaina;
 - d) tetrahydrokanabinole;
 - e) benzodiazepiny.
13. Badania na obecność środków obejmują:
 - a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - b) badanie krwi;
 - c) badanie moczu.
14. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 13 przeprowadzane jest przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.

XIII. MONITORING WIZYJNY, MONITORING KOMPUTERÓW I POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

§ 49

1. Na podstawie art. 22³ § 4 K.p. w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz.UE L. 2016.119.1), wprowadza się monitoring służbowych komputerów i służbowej aktywności internetowej pracowników w celu kontroli czasu pracy oraz wykorzystywania połączeń on-line dla celów służbowych.
2. Przez służbowe komputery należy rozumieć stanowiące własność pracodawcy, lecz używane przez pracowników do wykonywania obowiązków wynikających ze stosunków pracy, komputery stacjonarne, komputery przenośne (laptopy), notebooki (np. tablety).
3. Monitoring nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
5. Materiały z monitoringu, w tym raporty aktywności internetowej będą przechowywane nie dłużej niż 1 miesiąc od ich wytworzenia za pośrednictwem urządzenia rejestrującego. Po upływie tego okresu materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

6. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz.UE L. 2016.119.1) wprowadza się monitoring wizyjny wejść do siedziby Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko przy ul. Skrzyńskich 1 polegający na nagraniach video.
8. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w pkt 7.
9. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
10. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników prowadzi się monitoring służbowych pojazdów za pomocą systemu GPS.

XIV. PRZYJMOWANIA I OSŁUGA INTERESANTÓW

§ 50

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.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 52

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

WÓJT
Mw
Teresa Fryszkiewicz

.....
(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 przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

ZASADY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODDZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić warunki do przechowywania:
 - 1) środków ochrony indywidualnej
 - 2) odzieży i obuwia roboczegow wyznaczonych i oznakowanych miejscach.
4. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
6. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
7. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa w dniu zawarcia umowy, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
8. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydawane pracownikowi mają być przez niego używane zgodnie z przeznaczeniem i tylko w czasie pracy. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany pozostawić odzież i obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej w miejscu pracy oraz zabezpieczyć je przed zniszczeniem lub zaginięciem w przydzielonych szafkach w odpowiednio przygotowanych do tego celu pomieszczeniach.
9. Pracownik może wykonywać pracę tylko w przydzielonej odzieży i obuwiu roboczym, oraz środkach ochrony indywidualnej. Zakres wyposażenia, minimalne okresy używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa tabela, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
10. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych.
11. Rękawice, kamizelki ostrzegawcze są przydzielane pracownikom w ilościach niezbędnych do wykonywania prac i stosowanych aż do zużycia.
12. Kierownik danego referatu decyduje i przedkłada inspektorowi ds. obronności i zarządzania kryzysowego w oparciu o niniejszy regulamin pisemną informację o zaopatrzeniu pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stosownie do charakteru wykonywanej pracy.
13. Informację, o której mowa w pkt. 12 Kierownik danego referatu przekazuje inspektorowi ds. obronności i zarządzania kryzysowego, w ciągu 5 dni od zatrudnienia pracownika i zmiany charakteru wykonywanej pracy.
14. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe itp.) nie przepracował ani jednego dnia okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio. Pracy w godzinach

nadliczbowych nie uwzględnia się. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

15. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
16. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony w tym w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, osób bezrobotnych odbywająca staż na stanowisku pracy fizycznej zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
17. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
18. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia kierownik referatu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn i udowodnienia bądź wykluczenia winy pracownika.
W tym celu wypełniony zostaje „Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia/środków ochrony indywidualnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu.
19. Niezależnie od tego, czy utrata, zniszczenie bądź przedwczesne zużycie nastąpiło z winy czy też bez winy pracownika należy po sporządzeniu protokołu o którym mowa w pkt 18 wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. W przypadku gdy utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika. Pracownik ponosi odpowiedzialność za utracone lub zniszczone mienie na zasadach określonych w kodeksie pracy,
20. Pracodawca, po uzgodnieniu z pracownikami dopuszcza używanie przez pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z pkt. 20, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny na podstawie Tabeli Norm przydziału (załącznik nr 3 do Regulaminu), ustalony w wysokości obowiązujących cen.
22. W Urzędzie Gminy dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału, za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnej.
23. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży i obuwia przedłuża się proporcjonalnie.
24. Pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) utrzymania w należyłym stanie i w czystości przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - 2) zgłaszania swojemu przełożonemu (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenia utraty sprawności – niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka,
 - 3) zwrotu kosztów zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, jeżeli ich utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika,
25. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora i pracownikom wykonującym czynności wywozu nieczystości płynnych oraz usuwania awarii sieci wodno-kanalizacyjnej przysługuje ubranie robocze, koszula flanelowa i koszulka bawełniana t-shirt lub polo po 2 szt. każdego asortymentu.

26. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej, za zgodą pracownika wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących. Ekwiwalent wypłacany jest za przepracowany miesiąc zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik Nr 14 do Regulaminu.
27. Pracownikom, którym pranie odzieży roboczej jest zapewnione przez pracodawcę nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
28. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej odpowiada za zakup środków piorących.
29. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy, zachowują prawo do ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w wysokości obliczonej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
30. Wzór listy pracowników uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prania odzieży roboczej stanowi załącznik nr 21 do Regulaminu.
31. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe itp.) nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
32. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie jest przekazywane na konto pracownika, a w przypadku nie posiadania konta osobistego w kasie Banku Spółdzielczego Zwoleń Oddział w Garbatce-Letnisko, za okazaniem dowodu osobistego.
33. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.
34. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież (nie dotyczy rękawic i kamizelek ostrzegawczych) i obuwie robocze prowadzi się imienne karty ewidencyjne. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem na kartach ewidencyjnych, których wzór stanowi załącznik nr 19 i nr 20 do Regulaminu.
35. Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w procedurze wypłacania ekwiwalentów pieniężnych przysługującym pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz z tytułu prania odzieży roboczej:
 - 1) Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłatę ekwiwalentu pieniężnego określa załącznik nr 16 do Regulaminu.
 - 2) Oświadczenie pracownika, o wyrażeniu zgody na pranie odzieży roboczej we własnym zakresie i wypłatę ekwiwalentu pieniężnego określa załącznik nr 17 do Regulaminu.
36. Osobą odpowiedzialną za zakup i prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego jest inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ, ODBIEŻY 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	2	3	4
1	Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC	1.R -strój reprezentacyjny (toga)	60 miesięcy
2	Inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego	1.R- damski fartuch roboczy 2.R-rękawice (lateksowe, nitrylowe) 3.O-półmaska filtrująca	24 miesiące do zużycia do zużycia
3	Pomoc administracyjna wykonująca prace w terenie z Referatu Gospodarki Komunalnej	1.R- damskie buty robocze ocieplane 2.R- damskie buty robocze letnie 3.R- damska robocza kurtka ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 4.R- damskie spodnie robocze 4.R- kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	36 miesięcy 36 miesięcy 4 okresy zimowe 36 miesięcy do zużycia
4	Sprzątaczką	1.R-fartuch roboczy 2.R-butry/trzewiki profilaktyczne itp. 3.R-rękawice gumowe 4.O-sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości (szelki bezpieczeństwa z linką do mycia okien) wg potrzeb 5.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia wg instrukcji producenta do zużycia
5	Robotnik, starszy robotnik z Referatu Infrastruktury i Budownictwa - skierowany do prac w Referacie Gospodarki Komunalnej	1.R-ubranie robocze (bluza polar lub bluza robocza + spodnie do pasa lub ogrodniczki) lub fartuch roboczy 2.R-koszula flanelowa 3.R-koszulka t-shirt lub koszulka polo 4.R-butry robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 5.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 6.R-ocieplana czapka zimowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 18 m-cy 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe
6	Robotnik, starszy robotnik W przypadku skierowania do prac o których mowa w pkt 8 tabeli, pracownika należy wyposażyć zgodnie z tym punktem	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze (bluza polar lub bluza robocza + spodnie do pasa lub ogrodniczki) lub fartuch roboczy 4.R-koszula flanelowa 5.R-koszulka t-shirt lub koszulka polo 6.R-butry robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-butry gumowe wg potrzeb	12 miesięcy 2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy d.u.w.o.

		8.R-buty gumowe ocieplane wg potrzeb 9.R- rękawice robocze 10.R- rękawice gumowe 11.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 12.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 13.O-kurtka przeciwdeszczowa lub komplet przeciwdeszczowy (bluza i spodnie)wg potrzeb 14.O -spodniobuty lub wodery wg potrzeb 15.O-ochronki słuchu wg potrzeb 16.O-osłona twarzy/przyłbice w tym ze słuchawkami wg potrzeb 17.O-kask/hełm 18.O-gogle okulary 19. O- rękawice antywibracyjne	d.u.w.o. do zużycia d.u.w.o. 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o. d.u.w.o. wg instrukcji producenta d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o. d.u.w.o.
7	Robotnik, starszy robotnik wykonujący czynności w zakresie dowozu uczniów do szkół specjalnych	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R- ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze ((bluza polar lub bluza robocza + spodnie do pasa lub ogrodniczki) lub fartuch roboczy 4.R-koszula flanelowa 5.R-koszulka bawełniana t-shirt lub koszulka polo 6.R-buty robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-buty gumowe wg potrzeb 8.R-buty gumowe ocieplane wg potrzeb 9.R- rękawice robocze 10.R- rękawice gumowe wg potrzeb 11.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) wg potrzeb 12.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 13.O- kurtka(płaszcz) przeciwdeszczowa(y) lub komplet przeciwdeszczowy (bluza i spodnie)wg potrzeb 14.O-ochronki słuchu wg potrzeb 15.O-osłona twarzy/przyłbice wg potrzeb	24 miesiące 4 okresy zimowe 24 miesiące 18 miesięcy 18 miesięcy 18 miesięcy d.u.w.o. d.u.w.o. do zużycia d.u.w.o. 4 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o. wg instrukcji producenta d.u.w.o

8	Konserwator	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze ((bluza polar lub bluza robocza + spodnie do pasa lub ogrodniczki) lub fartuch roboczy 4.R-koszula flanelowa (w okresie jesienno-zimowym) 5.R-koszulka bawełniana t-shirt lub koszulka polo 6.R-buty robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-buty gumowe 8.R-buty gumowe ocieplane 9.R-rękawice robocze 11.R- rękawice gumowe 11.R-kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 12.R- kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 13.O- kurtka (płaszcz)przeciwdeszczowa(y) lub komplet przeciwdeszczowy (bluza i spodnie)wg potrzeb 14.O -spodniobuty lub wodery wg potrzeb 15.O-ochronki słuchu wg potrzeb 16. O-osłona twarzy/przyłbice w tym ze słuchawkami 17.O-kask/hełm 18.O-gogle okulary	12 miesięcy 2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy d.u.w.o. d.u.w.o. do zużycia d.u.w.o. 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o d.u.w.o wg instrukcji producenta d.u.w.o d.u.w.o. d.u.w.o.
	Prace w studzienkach kanalizacyjnych, zbiornikach zamkniętych i wykopach	1.O-szelki bezpieczeństwa 2.O-linka bezpieczeństwa 3.O-rękawice ochronne gumowe odporne na kwasy i zasady 4.O- ubranie wodoszczelne o podwyższonej wodoszczelności 5.O-masko zaopatrzona w pochłaniacz lub maska pozwalająca na przyłączenie węża aparatu świeżego powietrza 6.O-osłonka twarzy	poz.1-12 wg inst. producenta, d.u.w.o.
	Przy pracach z podchlorynem sodu	7.O-ubranie kwasoodporne 8.O-fartuch kwasoodporny 9.O-rękawice kwasoodporne 10.O-butyl kwasoodporne 11.O-osłona twarzy	
	Przy pracach w zbiornikach wody czystej	12.O-ubranie gumowe do celów spożywczych	

9	Robotnik lub starszy robotnik (roboty publiczne, prace interwencyjne) osoba bezrobotna odbywająca staż na stanowisku pracy fizycznej	1.R-ubranie robocze (bluza polar lub bluza robocza + spodnie do pasa lub ogrodniczki) lub fartuch roboczy	24 m-ce
		2.R-koszula flanelowa	24 m-ce
		3.R-koszulka t-shirt lub koszulka polo	24 m-ce
		4.R-buty robocze (trzewiki, półbuty, itp.)	18 m-cy
		5.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym)	4 okresy zimowe

- 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

Teresa Fryszkiewicz

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

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

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do 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

Teresa Fryszkiewicz

Ewidencja wyjść służbowych
za miesiąc 20.....r.

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

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko pracy)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie §18 pkt 7 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko proszę
o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu w godz. od.....
do, tj.....godz./minut w celu załatwienia praw osobistych.

.....
(data i podpis pracownika)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dniaw godzinach
od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach:

- 1..... w godzinach od..... do
- 2..... w godzinach od..... do
- 3..... w godzinach od..... do

.....
(data i podpis przełożonego)

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

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 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)

INFORMACJA NA TEMAT PRZEBIEGU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH			
Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin

WÓJT
[podpis]
Teresa Fryszkiewicz

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 oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe zaznaczyć

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

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
proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za
czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu
w godzinach.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis Wójta/Sekretarza Gminy)

WÓJT
mf
Teresa Fryszkiewicz

ZASADY REFUNDACJI ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK

1. Pracownikom zatrudnionym w urzędzie na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługują okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje pracownikowi, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 2) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazały potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 3) lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną wydał zaświadczenie o potrzebie używania okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok,
 - 4) pracownik dokonał zakupu okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1, mogą ubiegać się o zwrot kosztów związanych z zakupem okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok raz na 4 lata na pisemny wniosek.
4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w pkt. 2:
 - 1) imienny rachunek lub fakturę potwierdzającą zakup okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok,
 - 2) zalecenia lekarza informujące o potrzebie stosowania okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Ustala się maksymalną kwotę refundacji zakupu okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników na kwotę 500 zł.
6. Jeśli zakup okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok ma wartość niższą niż 500 zł pracodawca refunduje pracownikowi kwotę wynikającą z wystawionej faktury.
7. Jeśli zakup okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok ma wartość wyższą niż 500 zł pracodawca refunduje pracownikowi zakup do kwoty nie wyższej niż 500 zł.
8. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany zrefundowanych wcześniej okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok pracownik może zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o skierowanie na wcześniejsze badania z zakresu medycyny pracy. Wymiana ta powinna opierać się na aktualnych badaniach okulistycznych i wydanym zaświadczeniem przez lekarza prowadzącego profilaktyczną opiekę zdrowotną o potrzebie używania okularów lub szkła kontaktowych korygujących wzrok. Refundacja taka powinna być dokonana do kwoty wymienionej w ust. 5 z zastrzeżeniem ust 6 i 7.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów albo szkła kontaktowych korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

WÓJT
[podpis]
Teresa Fryszkiewicz

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW
ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH
WZROK DO PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO**

- I. W związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego wnoszę o refundację kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok*:
- zgodnie z ust. 3 załącznika Nr 10 do Regulaminu*
 - zgodnie z ust. 8 załącznika Nr 10 do Regulaminu* ¹⁾

- 1) Imię i nazwisko osoby wnioskującej.....
- 2) Referat.....
- 3) Stanowisko.....
- 4) Kwota dofinansowania

Do wniosku załączam:

- 1) Kopię imiennego rachunku lub faktury* nr z dnia na zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok(oryginał do wglądu pracownika Urzędu).
- 2) Kopia orzeczenia lekarskiego, stwierdzające potrzebę stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (oryginał do wglądu pracownika Urzędu).

.....
(data, podpis pracownika)

II. Pan/(-) i.....

na podstawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko spełnia warunki do uzyskania refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok w wysokości

.....
(data, podpis inspektora ds. obronności
i zarządzania kryzysowego)

*Niepotrzebne skreślić

¹⁾ dot. wcześniejszego złożenia wniosku przed upływem 4 lat

WOJT

Teresa Fryszkiewicz

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 urzędzie – w dozowniki mydła w płynie, ręczniki jednorazowe lub suszarki do rąk, papier toaletowy,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczkę, konserwatora, starszego robotnika, robotnika, jak również zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, osób bezrobotnych odbywających staż na stanowisku pracy fizycznej – wyposaża się w środki higieny osobistej wg ustalonych norm określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 13 do Regulaminu.
5. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe itp.) nie przepracował ani jednego dnia, traci za ten okres uprawnienie do środków wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 4 pkt 2.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie okres użytkowania środków higieny osobistej.
7. Odbiór środka higieny osobistej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie ewidencyjnej wyposażenia w środki higieny osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu.
8. Osobą odpowiedzialną za zakup i prowadzenie ewidencji wydanych środków higieny osobistej odpowiedzialny jest inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego.

WÓJT
mar
Teresa Fryszkiewicz

TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaje środków higieny osobistej					
		Mydło szt./miesiąc	Pasta bhp opakowań /12 miesięcy	Papier toaletowy szt./miesiąc	Mydło w płynie lub środki odkażające do rąk	Ręcznik bawełniany szt./12 miesięcy	Krem do rąk szt./miesiąc
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sprzątaczką	-	-	-	-	-	1
2	Konserwator	1	6	1	wg potrzeb	2	1
3	Robotnik, starszy robotnik	1	6	1	wg potrzeb	2	1
4	Robotnik lub starszy robotnik (roboty publiczne, prace interwencyjne,) osoba bezrobotna odbywająca staż na stanowisku pracy fizycznej	1	2	1	wg potrzeb	1	1

UWAGI

- 1) 1 opakowanie pasty bhp = 500g
- 2) W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę przydzielone środki higieny osobistej nie podlegają zwrotowi.
- 3) Osobom zatrudnionym na stanowiskach o których mowa w pkt 2- 4 tabeli ręcznik, pasta bhp przysługuje przy zatrudnieniu co najmniej 6 m-cy.
- 4) Ręcznik po okresie użytkowania wskazanym ww tabeli przechodzi na własność pracownika.

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU EKWIWALENTU
ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ**

Lp.	Stanowisko	Ekwiwalent za pranie miesięcznie
1.	Inspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego	8 zł
2.	Sprzątaczką	16 zł
3.	Starszy robotnik	30 zł
4.	Robotnik	30 zł
5.	Robotnik lub starszy robotnik (roboty publiczne, prace interwencyjne), osoba bezrobotna odbywająca staż na stanowisku pracy fizycznej	30 zł

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

.....
Referat

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Lp.	Nazwa asortymentu	Okres używalności	Jednostka miary/Ilość	Data pobrania	Podpis pobierającego
1	2	3	4	5	6

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Garbatka - Letnisko, dnia

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O WYRAŻENIU ZGODY NA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ WYPŁATĘ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko.....

Referat.....

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko na stanowisku pracy, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego oświadczam, że wyrażam zgodę:

- 1) na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Garbatka - Letnisko, dnia

OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ
WE WŁASNYM ZAKRESIE I WYPŁATĘ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko.....

Referat.....

Ja niżej podpisana/y zatrudniona/y w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oświadczam,
że na zajmowanym stanowisku pracy wyrażam zgodę na pranie odzieży roboczej we własnym
zakresie i na wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego za pranie.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
M
Teresa Fryszkiewicz

.....
(pieczęć urzędu))

.....
(nazwa referatu)

PROTOKÓŁ Nr ...
utrąty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia
roboczego/środków ochrony indywidualnej
z dnia

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków
ochrony indywidualnej*)

.....
(nazwa asortymentu)

Pani/Panu.....

zatrudnionej/ zatrudnionemu na stanowisku

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/ środki ochrony indywidualnej*)
uległa/uległo/uległy*) utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu z powodu.....
.....
.....

i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*)

.....
(podpis kierownika referatu)

DECYZJA PRACODAWCY

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

*) Niepotrzebne skreślić

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz

Referat

Imię i nazwisko pracownika stanowisko.....

Rozmiar..... Numer obuwia.....

[illegible]

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

Referat

Imię i nazwisko pracownika stanowisko.....

Rozmiar..... Numer obuwia.....

[illegible]

~~WÓJT~~
Teresa Fryszkiewicz

(pieczęć pracodawcy)

Załącznik Nr 21
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko

Garbatka-Letnisko, dnia

**LISTA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA PRANIE ODZIEŻY**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Miesięczna kwota ekwiwalentu za pranie odzieży(PLN)	Data przyznania ekwiwalentu pieniężnego
1	2	3	4

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

.....
(podpis kierownika referatu)

.....
(podpis inspektora ds. obronności i zarządzania kryzysowego)

WÓJT
Teresa Fryszkiewicz