

Zarządzenie Nr 64/22
Wójta Gminy Kozy
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

postanawiam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r. i podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Kozy.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 59/20 Wójta Gminy Kozy z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy.

Załącznik
do zarządzenia Nr 64/22
Wójta Gminy Kozy
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Kozy, podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
2. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu Gminy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 5) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
 - 6) porę nocną,
 - 7) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 8) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 9) pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
 - 10) wykaz prac wzbronionych pracownikom kobietom,
 - 11) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 12) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego,
 - 14) cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego w urzędzie oraz kontroli służbowej poczty elektronicznej
 - 15) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy, w imieniu którego działa Wójt Gminy,
- 2) przełożonym – należy przez to rozumieć wójta gminy, z-cę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników referatów,
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,

- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kozy,
- 5) kadrze zarządzającej – należy przez to rozumieć pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. wójt, zastępca wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy,
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 7) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- 8) systemie RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 9) karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji wejść i wyjść z pracy,
- 10) Portalu Pracowniczym – należy przez to rozumieć system informatyczny służący pracownikom do komunikacji z pracodawcą w sprawach kadrowych oraz do udostępniania danych zawartych w programach kadrowo – płacowych, w tym w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem i składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zaopatrzone w datę i podpis pracownika. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRZEŁOŻONEGO

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) powstrzymać się od jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pracowników, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) informować pracowników na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, terminie i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy

wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,

- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi,
- 11) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 16) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 17) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 18) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 19) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 20) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 21) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą,
- 22) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 5.

1. Pracodawca lub przełożony jest obowiązany zapoznać nowo przyjętego pracownika:
 - 2) z zakresem jego obowiązków służbowych i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 3) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji samorządowej,
 - 4) ze Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania, przepisami prawa dotyczącymi obowiązków i odpowiedzialności.
2. Przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
3. Przełożony powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wykonywaniu ich obowiązków służbowych.
4. W razie nieobecności pracownika przełożony wyznacza zastępstwo w celu niedopuszczenia do zakłóceń procesu pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6.

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za ustalonym wynagrodzeniem.
2. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na

podstawę prawną tego stosunku wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

§ 7.

1. Podstawowe obowiązki pracowników:

- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) przestrzeganie prawa,
- 4) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 6) przestrzeganie zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik ponadto jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w urzędzie regulaminu pracy,
- 2) przestrzegać porządku i czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro samorządu gminnego i chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) w godzinach pracy bezwzględnie stosować zasadę zabezpieczania pomieszczeń podczas pracy jak i po jej zakończeniu polegającą na:
 - a) przechowywaniu kluczy od biura podczas godzin pracy wewnątrz pomieszczenia, a nie w zamku od strony korytarza,
 - b) zamykaniu biura i zabieraniu klucza po każdorazowym wyjściu z biura podczas godzin pracy,
- 6) po zakończeniu pracy opuścić budynek urzędu po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf, biurek z aktami, zamknięciu systemu komputerowego, zdeponowaniu pieczętek nagłówkowych i podpisowych w pomieszczeniu posiadającym zabezpieczenie przeciw włamaniom oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód; klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu deponować w pokoju nr 3,
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy,
- 8) zachować trzeźwość w miejscu pracy,
- 9) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyodrębnionym do tego celu miejscem,
- 10) przestrzegać w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) nosić identyfikator w miejscu pracy.

3. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej

w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

4. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem,

pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo albo groziłoby niepowetowanymi stratami.
7. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
9. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
10. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8.

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, czy to służbowe czy prywatne należy zarejestrować w systemie RCP.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

§ 10.

Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez wójta lub zastępcę wójta lub sekretarza gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 11.

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy na terenie urzędu, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§ 12.

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracodawcy lub przełożonego, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 13.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza, a w uzasadnionych przypadkach badaniu krwi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2472).
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 14.

W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 13 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

§ 15.

Z czynności, o których mowa w § 13-14 stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności o jakich mowa w § 13-14,
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 16.

Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do Izby Wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorszenie w miejscu pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu urzędu.

§ 17.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne

przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

ROZDZIAŁ V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY, PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH, PORZE NOCNEJ, W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w pełni powinien być przeznaczony na wykonywanie zadań służbowych.

§ 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W celu prowadzenia ewidencji czasu pracy wprowadza się w urzędzie system elektronicznej rejestracji czasu pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikom za pośrednictwem Portalu Pracowniczego.

§ 20.

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) ruchomy,
- 4) zadaniowy.

§ 21.

1. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Ze względu na konieczność zapewnienia obywatelom możliwości załatwiania spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wprowadza się równoważny system czasu pracy.
3. Ruchomy czas pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych w urzędzie, obsługujących Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Kozach, dalej „PSZOK”.
4. Zadaniowy czas pracy obowiązuje w stosunku do następujących stanowisk:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
5. Dla wszystkich grup pracowników samorządowych wprowadza się trzymiesięczny okres rozliczeniowy odpowiadający kwartałom tj. styczeń – marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec - wrzesień, październik - grudzień.

6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy istnieje możliwość ustalenia innego systemu czasu pracy obowiązującego pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust. 1-4.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 23.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników samorządowych, które są tożsame z godzinami otwarcia urzędu:
 - 1) dla stanowisk urzędniczych:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek - od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - b) wtorek – od. godz. 7.30 do godz. 17.00,
 - c) piątek – od. godz. 7.30 do godz. 14.00,
 - d) sobota jest dniem wolnym od pracy.
 - 2) dla stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi:
 - a) od poniedziałku do piątku - od godz. 7.00 do godz. 15.00,
 - 3) dla stanowisk pracy obsługujących PSZOK godziny rozpoczynania i kończenia pracy zostaną ustalone odrębnym dokumentem.
2. Ustala się następujące godziny otwarcia kasy urzędu:
 - 1) poniedziałek - od godz. 7.30 do godz. 11.00,
 - 2) wtorek - od godz. 12.30 do godz. 16.30,
 - 3) środa - od godz. 7.30 do godz. 11.00,
 - 4) czwartek - od godz. 11.00 do godz. 15.00,
 - 5) piątek - od godz. 7.30 do godz. 11.00.
3. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebami pracodawcy oraz organizacją pracy istnieje możliwość ustalenia innych godzin rozpoczynania, kończenia pracy, o których mowa w ust. 1.
4. Dla pracownic w ciąży, dla pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, bez ich zgody – czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę. W takim przypadku pracownicy ci pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

5. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie, przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, pracy w dzień wolny od pracy, wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, wówczas przysługuje im w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nimi uzgodnionym.

§ 24.

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 25.

1. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy rejestracją wejścia i wyjścia za pomocą karty RCP, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Z obowiązku używania kart RCP wyłącza się pracowników gospodarczych Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej, którzy obecność w pracy potwierdzają wpisem w liście obecności.
3. Pracownicy pracujący w zadaniowym systemie czasu pracy potwierdzają swoją obecność w pracy tylko rejestracją wejścia.
4. Pracownik otrzymuje kartę RCP u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, co potwierdza pisemnym oświadczeniem (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu). Oświadczenie stanowi integralną część karty osobowej wyposażenia pracownika.
5. W przypadku nie dysponowania przez pracownika kartą RCP w danym dniu pracownik jest zobowiązany zarejestrować swoje wejście i wyjście z pracy w Portalu Pracowniczym.
6. W przypadku błędnej rejestracji za pomocą karty RCP pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
7. Zgubienie lub uszkodzenie karty RCP należy zgłosić pracownikowi ds. kadrowych wraz z wnioskiem o wydanie nowej karty (**załącznik nr 7** do Regulaminu).
8. Przekazanie posiadanej karty RCP do używania innej osobie, jak również używanie karty RCP innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować może rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy w systemie RCP bądź w Portalu Pracowniczym lub podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu iż jest inaczej spoczywa na pracowniku.
10. Pracownik opuszczający urząd w godzinach pracy w celach służbowych, po uprzednim poinformowaniu bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w systemie RCP, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w ust. 2, którzy zobowiązani są do odnotowania godzin wyjścia oraz jego celu w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy”.
11. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 26.

1. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona na polecenie i za zgodą przełożonego.

§ 27.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 28.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
4. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co wykonana praca.
8. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
9. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 7 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
10. Jeżeli praca poza godzinami pracy urzędu będzie wykonywana w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego godziny wolne od pracy adekwatnie będą udzielane w następnym okresie rozliczeniowym.
11. Ewidencja nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin, prowadzona jest przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
12. Pracownicy kadry zarządzającej wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29.

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

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 30.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli lub do końca okresu rozliczeniowego,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 31.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę mogą skorzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godz. 6.00 w tym dniu.

§ 32.

1. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub przełożonego.
2. W przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego, pracownik może wejść do urzędu również po godzinach pracy oraz w dniach wolnych od pracy.

§ 33.

1. Zakazuje się wykorzystywania do celów prywatnych komputerów, kserokopiarek i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie urzędu.
2. W wyjątkowych sytuacjach korzystanie z pomieszczeń i sprzętu, o którym mowa w ust. 1 dla celów poza służbowych może mieć miejsce tylko w przypadkach uzyskania przez pracownika zgody pracodawcy lub sekretarza gminy i dysponowania własnymi materiałami biurowymi.
3. Wynoszenie z budynku urzędu inwentarza stanowiącego własność urzędu dopuszczalne jest za pisemną zgodą pracodawcy lub sekretarza gminy.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB UDZIELANIA URLOPÓW I ZWOLNIEŃ OD PRACY

ORAZ USprawiedliwiania Spóźnień i Nieobecności w Pracy

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
6. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy – tzw. urlopu na żądanie.
7. Plan urlopów po zatwierdzeniu przez pracodawcę przekazuje się do wiadomości osobom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom referatów celem przekazania do wiadomości podległym pracownikom.
8. Pracownicy składają wnioski o urlop za pośrednictwem Portalu Pracowniczego.
9. Pracownicy mogą rozpocząć urlop po zatwierdzeniu wniosku urlopowego w Portalu Pracowniczym przez bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy lub zastępcę wójta. Wójt może rozpocząć urlop po zatwierdzeniu wniosku urlopowego przez sekretarza gminy lub zastępcę wójta.
10. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika.
11. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, pracodawca obowiązany jest udzielić mu nie więcej niż 4 dni z przysługującego wymiaru urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej, na okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
13. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z art. 168 Kodeksu pracy.

§ 35.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 36.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 37.

1. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy.
2. Pracownik opuszczający urząd w godzinach pracy w celach prywatnych, składa wniosek o zgodę na wyjście prywatne w Portalu Pracowniczym i po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego za pośrednictwem Portalu Pracowniczego, obowiązany jest do zarejestrowania wyjścia i powrotu w systemie RCP, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 25 ust. 2, którzy zobowiązani są do odnotowania godzin wyjścia oraz jego celu w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy”.
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
4. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas przeznaczony na wyjścia prywatne, w tym celu składa wniosek za pośrednictwem Portalu Pracowniczego wskazując datę odpracowania wyjścia prywatnego.
5. Zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego udziela bezpośredni przełożony lub sekretarz lub zastępca wójta za pośrednictwem Portalu Pracowniczego.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego odbywa się do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło. Natomiast wyjście prywatne w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego może być odpracowane w kolejnym okresie rozliczeniowym.
7. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.

§ 38.

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Pracownik jest obowiązany doręczyć przełożonemu dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy nie później niż do siódmego dnia jego nieobecności.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zastało:
 - a) nadane w placówce pocztowej,
 - b) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do urzędu, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 39.

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. W razie spóźnienia się pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

ROZDZIAŁ VII

OBSŁUGA PETENTÓW

§ 40.

1. Przyjmowanie stron odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmują:
 - 1) Wójt gminy w każdy wtorek w godz. od godz. 9.00 do godz. 11.00 oraz od godz. 16.00 do godz. 17.00,
 - 2) Zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 41.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) uzupełnienia w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie, w szczególności, jeśli niezbędne dane można uzyskać z urzędu,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
2. Petenci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, elektronicznej lub faksem.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 2) karę upomnienia,
 - 3) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 43.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

5. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar oraz tryb postępowania odwoławczego regulują przepisy działu czwartego rozdziału szóstego kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX

UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

§ 44.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wyszczególnionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 45.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w następujących przypadkach:
 - 1) w okresie ciąży,
 - 2) w okresie urlopu macierzyńskiego pracownika,
 - 3) w okresie urlopu ojcowskiego pracownika,
 - 4) w okresie urlopu rodzicielskiego pracownika,
 - 5) w okresie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego pracownika,
 - 6) w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu.
2. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w okresach, o których mowa w ust. 1 jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 46.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
6. Pracodawca udziela pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeśli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługują urlopy związane z rodzicielstwem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 48.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. O sposobie wykorzystania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w danym roku kalendarzowym, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia.
4. W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

ROZDZIAŁ X

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 49.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji, jakości oraz stażu pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy przyjętego odrębnym zarządzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonywaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 50.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w 28 dniu miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się dzień wcześniej.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 51.

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu podlegają tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w art. 87¹ Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 52.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przysługują nagrody.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
3. Indywidualne nagrody uznaniowe przyznaje pracodawca pracownikowi w szczególności za:
 - 1) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - 2) przyczynianie się do wykonywania zadań samorządu o charakterze ogólnogminnym,
 - 3) realizowanie zadań nie objętych zakresem czynności bez dodatkowego wynagrodzenia,
 - 4) dyspozycyjność, w tym również po godzinach pracy.
4. Dysponentem funduszu nagród jest pracodawca, który ustala wysokość nagrody dla pracownika.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy przyjęty odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XII POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 53.

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.
5. Szczegółowe regulacje dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawiera regulamin określający zasady dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy przyjęty odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 54.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

§ 55.

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

§ 56.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 9) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 10) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 11) kierować pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - 12) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 13) zapewnić pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych okulary korygujące wzrok.
2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

§ 57.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 58.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) brać udział w szkoleniach i instruktażach bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 59.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, które obejmuje: instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz informację o ryzyku zawodowym.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami objętymi wstępnym szkoleniem bhp, o którym mowa w ust. 1.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom w dziedzinie bhp na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60.

1. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, zasady jej przyznawania oraz użytkowania określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz służbowego.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz służbowego pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w **załączniku nr 3 i 4** do niniejszego regulaminu.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży roboczej oraz służbowej za jej pranie i czyszczenie przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu. Podstawą wyliczenia ekwiwalentu jest średnia wartość usługi w dwóch ogólnodostępnych zakładach pralniczych.

6. Ekwiwalent przysługuje jeżeli pracownik przepracuje co najmniej jeden dzień w danym miesiącu.
7. Wartości ekwiwalentów określone w załączniku nr 3 i 5 ulegają corocznie przeliczeniu na podstawie danych zebranych z co najmniej dwóch pralni. Ostateczną decyzję o wartości ekwiwalentu na dany rok podejmuje pracodawca.

§ 61.

1. Pracownikom wykonującym prace fizyczne przysługują:
 - 2) 100g mydła miesięcznie,
 - 3) 100g pasty do rąk miesięcznie,
 - 4) 1 ręcznik na rok.
2. Normy określone w ust. 1 ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikom na stanowiskach robotniczych, wykonującym pracę na otwartej przestrzeni przysługuje:
 - 1) przy temperaturze poniżej 10⁰ C:
 - napoje gorące – herbata – do sporządzenia, której przydziela się w okresie od 1 listopada do 31 marca - 50g herbaty miesięcznie,
 - 2) przy temperaturze powyżej 25⁰ C:
 - napoje zimne - woda mineralna.

§ 62.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO

§ 63.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez pracodawcę tolerowane.

§ 64.

1. Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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. Molestowaniem nazywamy każde niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
4. Molestowaniu seksualnym nazywamy 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.

§ 65.

Każdy pracownik, który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko wymienione w § 64, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§ 66.

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.
3. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
4. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w ust. 1.
5. Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.
6. Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§ 67.

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel pracowników. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.
3. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.
4. Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.
5. Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

6. Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§ 68.

7. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy.
8. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
9. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 69.

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. 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.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 70.

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp.

Rozdział XV

CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE ORAZ KONTROLI SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 71.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę na terenie Urzędu oraz wokół budynku Urzędu wprowadzony został szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu – monitoring.
2. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w Urzędzie kamery obejmuje: oba wejścia do Urzędu, teren bezpośrednio przylegający do Urzędu, ciągi komunikacyjne, kasę oraz sekretariat Urzędu.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz biur.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji Pracodawcy.

8. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać dopuszczeni jedynie upoważnieni pracownicy.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie Urzędu.
10. Wejścia do Urzędu oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Obiekt monitorowany".
11. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
12. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.
13. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

§ 72.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika – monitoring poczty elektronicznej
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika."

Rozdział XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 73.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw.

§ 74.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM W CIĄŻY
I KOBIECIOM KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ**

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

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

Załącznik nr 2
do Regulaminu

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOZY**

I.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - odzież ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w: miesiącach; w okresach zimowych (od października do marca); do zużycia
	SPRZĄTACZKA	1. R - chusta na głowę 2. R - fartuch ochronny 3. R – obuwie ochronne antypoślizgowe 4. O - rękawice gumowe	do zużycia do zużycia 36 miesięcy do zużycia
	PRACOWNIK ARCHIWUM	1. R - fartuch z tkanin lub kretonowy	do zużycia
	ROBOTNIK GOSPODARCZY, KONSERWATOR, RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA	1. R – czapka 2. R - ubranie robocze (spodnie, koszula) 3. R – obuwie robocze ochronne 4. R – komplet zimowy (kurtka, spodnie) 5. obuwie ochronne zimowe 6. O - buty gumo-filc. 7. O – gumowce 8. O – komplet przeciwdeszczowy (spodnie, kurtka ortalionowa) 9. O - rękawice ochronne 10. O - okulary ochronne 11. O – kamizelka odbłaskowa	do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia 24 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia
	PRACOWNICY PRZY OBSŁUDZE MONITORÓW EKRANOWYCH	1. O – okulary korygujące wzrok	okres ważności profilaktycznego badania lekarskiego
	PRACOWNICY NADZORUJĄCY BUDOWY, MODERNIZACJE I REMONTY	1. O - kask ochronny 2. O – rękawice ochronne 3. O – buty ochronne gumo-filc. 4. O – kamizelka ostrzegawcza 5. O – kurtka przeciwdeszczowa 6. O – gumowce	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

Zasady użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić:
 - pobrane środki ochrony indywidualnej,
 - pobraną odzież roboczą.
2. Pracownik może przejść na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgon pracownika,
 - użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez 70% okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracownik, któremu przydzielono odzież roboczą, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do :
 - a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - b) utrzymania przydzielonej odzieży w należytych stanie,
 - c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej,
 - d) w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, kierownik Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w tabeli Norm Przydziału,
 - e) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

Zasady przyznawania okularów korygujących wzrok.

4. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Pracodawca, na wniosek pracownika może skierować go na profilaktyczne badanie lekarskie, w tym okulistyczne, przed utratą ważności aktualnego orzeczenia lekarskiego w rozumieniu art. 229 § 4 Kodeksu pracy, jeżeli nastąpiło zdarzenie, które może wskazywać na zmianę stanu zdrowia pracownika.
6. W okulary, o których mowa w ust. 1 pracownik zaopatruje się w terminie 2 miesięcy od daty badania profilaktycznego przeprowadzonego przez lekarza posiadającego uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych.
7. Cena jednostkowa zakupu okularów nie może przekraczać kwoty 500,00 zł (słownie: pięćset złotych). W przypadku zakupu okularów o wyższej wartości pracownik pokrywa różnicę z własnych środków.
8. Podstawą wypłaty należności za zakup okularów jest faktura lub rachunek wystawiony na pracownika Urzędu Gminy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu

**WYLICZENIE EKWIWALENTU ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	STANOWISKO - RODZAJ ODZIEŻY	OBLICZENIE EKWIWALENTU	WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU
1	SPRZĄTACZKA - chusta - fartuch - obuwiu ochronne	cena 15,00 zł : 24 miesiące = 0,63 zł cena 45,00 zł : 18 miesięcy = 2,50 zł cena 75,30 zł : 36 miesięcy = 2,09 zł <hr/>	0,63 zł 2,50 zł 2,09 zł <hr/> 5,22 zł ~ 5,50 zł
2	PRACOWNIK ARCHIWUM - fartuch	cena 45,00 zł : 36 miesięcy = 1,25 zł	~ 1,30 zł
3	PRACOWNIK GOSPODARCZY, KOSERWATOR, RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA - ubranie robocze - obuwiu ochronne - czapka	cena 72,60 zł : 12 miesięcy = 6,05 zł cena 75,30 zł : 24 miesiące = 3,14 zł cena 15,00 zł : 24 miesiące = 0,63 zł <hr/>	6,05 zł 3,14 zł 0,63 zł <hr/> 9,82 zł ~ 10 zł

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

**ZASADY PRZYDZIELANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
NA ZAKUP UBIORU SŁUŻBOWEGO
DLA KIEROWNIKA I ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

1. Kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru służbowego zgodnie z zasadami określonymi w poniższej tabeli

Lp.	Stanowisko	Ubiór służbowy	Ekwiwalent	Czasokres
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	garnitur/ garsonka	1.500 zł	2 lata
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	garnitur/ garsonka	1.000 zł	2 lata
3.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy	garnitur/ garsonka	1.000 zł	4 lata

2. Ekwiwalent wypłacany jest do 31 marca roku, za który przysługuje ekwiwalent, na podstawie wniosku o wypłatę ekwiwalentu o następującej treści:

„Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na sfinansowanie kosztów zakupu ubioru służbowego dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko

Data wypłaty ostatniego ekwiwalentu/ wypłaty po raz pierwszy:

Wysokość wypłacanego ekwiwalentu: zł.

Wyżej wymieniona osoba spełnia warunku do wypłaty ekwiwalentu w wysokości zł (słownie:), który stanowi kwotę określoną zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy.

.....
(data i podpis kierownika/
z-cy kierownika USC”

.....
(kadry)

.....
(Wójt)

3. Pracownikom, którzy podjęli pracę w ciągu roku kalendarzowego, ekwiwalent za ubiór służbowy wypłaca się nie później niż do 31 grudnia danego roku.
4. Koszty czyszczenia i konserwacji ubioru służbowego ponoszą osoby, którym został przydzielony ekwiwalent.”

Załącznik nr 5
do Regulaminu

**PODSTAWA WYLICZENIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE
ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ**

Lp	STANOWISKO	PRALNIA I CENA DETALICZNA [ZŁ]	PRALNIA II CENA DETALICZNA [ZŁ]	ŚREDNIE WYLICZENIE BEZ KOSZTÓW WŁASNYCH PONOSZONYCH PRZEZ PRALNIĘ [ZŁ]
1	SPRZĄTACZKA - chusta na głowę - fartuch	4,55 zł 6,50 zł <hr/> razem 17 zł	6,44 zł 10,34 zł <hr/> razem 25,80 zł	10,99:2=5,50 zł 16,84:2=8,42 zł <hr/> 13,92 zł ~ 14 zł
2	PRACOWNIK ARCHIWUM - fartuch	6,50 zł	10,34 zł	16,84:2=8,42 zł <hr/> ~ 8,50 zł
3	PRACOWNIK GOSPODARCZY, KONSERWATOR, RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA - czapka - koszula - spodnie - kurtka	4,55 zł 6,50 zł 9,76 zł 14,96 zł <hr/> 35,77 zł	6,44 zł 6,44 zł 9,69 zł 19,45 zł <hr/> 42,02 zł	10,99:2=5,50 zł 12,94:2=6,47 zł 19,45:2=9,73 zł 34,41:2=17,21 zł <hr/> 38,91 zł ~ 39 zł

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

Koży, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałem/am/ kartę o numerze....., która służyć będzie do elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz do urządzeń kserokopiarek i zobowiązuję się używać karty zgodnie z przeznaczeniem.

Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności wynikającej z udostępnienia mojej karty osobom trzecim, jak również używania kart osoby trzeciej.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 7
do Regulaminu**

Kozy, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**ZGŁOSZENIE
zgubienia/ zniszczenia karty RCP**

Zgłaszam, że przypisana mi karta RCP o numerze uległa
zniszczeniu/ została zgubiona* w dniu w związku z powyższym proszę
o wydanie mi nowej karty.

.....
(podpis pracownika)