

# **REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUBENINKI**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:
  - 1) art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
  - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

### **§ 2**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Urząd Gminy Dubeninki jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i art. 3 Kodeksu pracy.

### **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dubeninki,
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dubeninki, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Dubeninki lub inna upoważniona przez Wójta osoba;
- c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubeninki,
- d) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dubeninki,
- e) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- f) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania urzędu
- g) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych.

### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy Dubeninki, a pozostałe czynności – sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Dubeninki w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

3. Pracodawcą pracowników samorządowych, w tym także Wójta jest urząd.

## **II. Obowiązki pracodawcy**

### **§ 5**

1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:
  - a) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - b) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
  - c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - d) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
  - e) wydawanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienie odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
  - f) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
  - g) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - h) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - i) ułatwianie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - j) niedopuszczenie do jakiegokolwiek dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową;
  - k) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracy (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);
  - l) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego;
  - m) ) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” i są dostępne do wglądu u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
  - a) regulaminem pracy;
  - b) regulaminem organizacyjnym Urzędu;

- c) instrukcją kancelaryjną;
  - d) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - e) regulaminem wynagradzania w Urzędzie;
  - f) regulaminem oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 6**

1. Przydziału prac dokonuje Wójt po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

## **III. Obowiązki pracownika samorządowego**

### **§ 7**

1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa;
  - b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - c) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy z zastrzeżeniem przepisów ust. 4 i 5;
  - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
  - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
  - f) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - g) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, a także zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
  - h) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
  - i) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - j) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - k) dbałość o mienie Urzędu;
  - l) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta, a w przypadkach prawem przewidzianych prokuraturę.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez Wójta, i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

#### **§ 8**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- g) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **IV. Okresowa ocena pracy**

#### **§ 9**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

### **V. Dyscyplina pracy**

#### **Potwierdzanie obecności w pracy**

#### **§ 10**

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności oraz zeszytu wyjść służbowych i prywatnych odpowiada osoba prowadząca sprawy kadrowe.
4. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

#### **§ 11**

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy za zgodę bezpośredniego przełożonego.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w godzinach pracy w celu służbowym lub prywatnym obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować wyjście w zeszycie „Wyjść służbowych” lub „Wyjść prywatnych” znajdującym się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
4. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w godzinach pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pokoju.

## **§ 12**

1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.
3. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenie w sposób przyjęty w Urzędzie (zamknąć na klucz).

## **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 13**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z właściwymi przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia),
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym

- dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### **Zwolnienia od pracy**

#### **§ 14**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) Wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) radnego,
  - c) członka komisji pojednawczej,
  - d) społecznego inspektora pracy,
  - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej.
- 2) Stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, NIK w związku z postępowaniem kontrolnym;
- 4) Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
- 5) Oddania krwi;
- 6) Występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
- 7) Udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.

#### **§ 15**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
  - a) 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, teścia lub teściowej;

- b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, 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 następnym, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

#### **§ 16**

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia do zwolnienia od pracy może skorzystać jedno z nich.
3. Pracownik mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **VI. Urlopy pracownicze**

#### **§ 17**

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
4. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia.
6. Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721).
7. Wniosek urlopowy pracownika, zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego, należy przekazać do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
8. Wnioski urlopowe pracowników akceptuje Wójt, Sekretarz lub osoba upoważniona przez Wójta.
9. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody pracodawcy.

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do

których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 20**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 21**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

#### **§ 22**

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

### **VII. Czas pracy**

#### **§ 23**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany indywidualnie.
4. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 24**

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, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

#### **§ 25**

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników samorządowych posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności określa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721).
3. Pracownicy urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 6, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:



- poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30
4. Dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust .6, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  5. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia (sobota), powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni a tym samym godzin pracy – art. 138 Kodeksu pracy. Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.
  6. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  7. Praca w soboty jest dozwolona dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych, zgodnie z zapotrzebowaniem.

#### **§ 26**

Wójt lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu.

#### **§ 27**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

#### **§ 28**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, a w dopuszczalnych prawem przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

### **VIII. Praca w godzinach nadliczbowych**

#### **§ 29**

1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

#### **§ 30**

Wydając polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przełożony obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać

obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

## **IX. Praca w nocy oraz w niedziele i święta**

### **§ 31**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Praca w niedzielę oraz święto jest dozwolona w Urzędzie:
  - a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich społeczną użyteczność i codzienne potrzeby ludności;
  - c) przy niezbędnych remontach;
  - d) przy pilnowaniu mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi dnia wolnego za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
6. Przepisy dotyczące polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się odpowiednio.

### **§ 32**

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinnej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

## **X. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### **§ 33**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku podejrzenia o nietrzeźwość pracownika, pracodawca dokonuje badania stanu trzeźwości w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

#### **§ 34**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wskazanie dowodów, np. świadków,
  - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

#### **§ 35**

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

### **XI. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 36**

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 29 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne. Jeżeli 29 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.
6. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy we wskazanym banku.

### **§ 37**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku, przy czym oświadczenie pracownika w tej sprawie składa się do akt osobowych,
- c) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- d) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- e) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### **§ 40**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony lub Sekretarz – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### **§ 41**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- c) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### **§ 42**

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania, i jest wpisywana do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy Dubeninki” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Kartoteka indywidualnego przydziału odzieży roboczej i wyposażenia pracownika prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika.
3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
4. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
5. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
6. Na niektórych stanowiskach dopuszcza się używanie własnej odzieży przez pracowników.
7. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą w Urzędzie określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 43**

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza specjalista ds. bhp i akceptuje przełożony pracownika.

#### **§ 44**

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **XIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 45**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i dyscypliny pracy, ustalonej w niniejszym Regulaminie, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

#### **§ 46**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,

- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza,
- e) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- f) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- g) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

#### **XIV. Nagrody i wyróżnienia**

##### **§ 47**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

#### **XV. Ochrona rodzicielstwa**

##### **§ 48**

1. Kobiet 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 w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

##### **§ 49**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

##### **§ 50**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.

#### **§ 51**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

### **XVI. Obsługa interesantów**

#### **§ 52**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 - 15.30.
2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy.

#### **§ 53**

Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów państwowych i samorządowych w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

#### **§ 54**

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy szczególnie w zakresie załatwiania spraw interesantów.

### **XVII. Inne postanowienia**

#### **§ 55**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

#### **§ 56**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

#### **§ 57**

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych.

#### **§ 58**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

#### **§ 59**

1. Pracownik nie powinien:
  - a) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - b) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,

- c) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

## **XVIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 60**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 61**

Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie na piśmie, którego odpis składa się do akt osobowych pracownika.



Dubeninki, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
stanowisko

### Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało w dniu .....

zamierzam

nie zamierzam

korzystać ze zwolnienia od pracy na .....<sup>1)</sup> dni w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka na dziecko) - art. 188 Kodeksu pracy.

.....  
podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że łączna liczba dni opieki na dziecko wykorzystana przeze mnie i drugiego rodzica dziecka nie przekroczy 2 dni w roku kalendarzowym.  
2)

.....  
podpis pracownika

1) 2 dni - jeśli z tego prawa korzysta tylko jeden z rodziców; 1 dzień - jeśli drugi z rodziców zamierza wykorzystać także 1 dzień.

2) wypełniają tylko osoby, które zaznaczyły, że zamierzają korzystać z opieki na dziecko.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ DLA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY DUBENINKI**

| Lp.                      | Stanowisko  | Zakres wyposażenia<br>R - odzież i obuwie robocze<br>O - środki ochrony indywidualnej | Przewidywany okres<br>używalności:<br>w miesiącach,<br>okresy zimowe (oz),<br>do zużycia (dz) |
|--------------------------|---|---|---|
| 1                        | Kierowca samochodu osobowego, ciężarowego, autobusu | R – fartuch drelichowy  | 12  |
|                          |   | O – rękawice ochronne   | dz  |
| 2                        | Sprzątaczką   | R - obuwie robocze  | 12  |
|                          |   | R - fartuch roboczy   | 12  |
|                          |   | O - rękawice gumowe   | dz  |
| 3                        | Robotnik gospodarczy                                | R - czapka drelichowa lub beret   | 24  |
|                          |   | R - ubranie robocze   | 12  |
|                          |   | R - koszula flanelowa/koszulka  | 12  |
|                          |   | R - trzewiki robocze  | 12  |
|                          |   | R - buty gumowe   | 24  |
|                          |   | R - gumofilce   | 2 oz  |
|                          |   | O - bluza ciepłochronna   | 3 oz  |
|                          |   | O - rękawice ochronne   | dz  |
| O - czapka ciepłochronna | dz  |   |   |

## **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻĄ ROBOCZĄ W URZĘDZIE GMINY DUBENINKI**

### **§ 1**

Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska, wymienionego w tabeli norm i jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

### **§ 2**

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

### **§ 3**

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych (ochronnych), a odzież i obuwie robocze przez okres używalności określony w tabeli norm.

### **§ 4**

Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy – Urząd przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

### **§ 5**

Zakład pracy, może ustalić, na których stanowiskach pracy może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie odpowiadające wymaganiom bezpieczeństwa i higieny pracy. W tych przypadkach zakład pracy wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny wg cen ustalanych na podstawie średnich cen obowiązujących w handlu.

### **§ 6**

Dla celów ustalania ekwiwalentu pieniężnego przyjmuje się, że okres zimowy trwa 5 miesięcy.

### **§ 7**

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

### **§ 8**

Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Do tego okresu wlicza się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

### **§ 9**

1. Ustala się, że pranie odzieży roboczej wykonywane będzie we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach kwartalnych.
3. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie, w okresach miesięcznych, wynoszą:

| Stanowisko   | Ekwiwalent w PLN |
|--|------------------|
| Sprzątaczką, kierowca samochodu osobowego, ciężarowego, autobusu | 3,00             |
| Robotnik gospodarczy   | 7,00             |

#### § 10

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, albo zwrócić pobraną odzież albo zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia. Zakład może przekazać w/w odzież pracownikowi nieodpłatnie.

#### § 11

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Ponadto dla kobiet w ciąży:
  - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
  - c) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.