

ZARZĄDZENIE Nr 51/22
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 21 kwietnia 2022 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Strzelce

Na podstawie art. 104 § 1 i 2, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2432, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w zw. z art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy Strzelce w brzmieniu nadanym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Strzelce.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9A/19 Wójta Gminy Strzelce z dnia 11 marca 2019r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie Nr 21/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie Nr 3/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie Nr 42A/2021 Wójta Gminy Strzelce z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Strzelce.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Strzelce

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Strzelce.

§ 2. 1. Regulamin przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm);
- 2) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.);
- 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 2014 roku, poz. 1632);
- 4) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z dnia 2022 r., poz. 558)

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce, reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce,
2. Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce,
3. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce,
4. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce,
5. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce,
6. pracownikowi, należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 5. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne i okresowe badania pracownicze i ponoszenie związanych z tym kosztów,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współzycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony — o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz osoby zatrudnionej podania danych osobowych zgodnie z art 6 ust 1 lit c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

- uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), czyli jeśli przetwarzanie tych danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na pracodawcy na podstawie przepisów K.p. i innych aktów prawa.
2. W przypadku zbierania danych osobowych wykraczających poza ww. przepisy (np. wizerunek) wymagana jest uprzednia zgoda pracownika zgodna z przepisami K.p. i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
 3. Każdy pracownik jest zapoznany z klauzulą informacyjną zgodną z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)
 4. Prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych określone jest odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 8. Pracodawca ma prawo :

- 1) ustalenia zakresów czynności pracownikom zgodnie z: postanowieniami umów o pracę albo innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami w Urzędzie oraz potrzebami pracodawcy – w tym zmian zakresów czynności przez okresowe zwiększenie obowiązków służbowych, jak również przez powierzenie dodatkowych zadań;
- 2) wymagania od pracowników odpowiednio znajomości uchwał, zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji dotyczących lub mogących dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio stanowiska pracy pracownika oraz odpowiednio przestrzegania obowiązujących przepisów prawa;
- 3) dokonywania bieżącej i okresowej oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w tym m.in. rozliczania pracowników z wykorzystania czasu pracy, wydajności pracy, sumiennego, sprawnego, bezstronnego, terminowego i jakościowego wykonywania prac stanowiących przedmiot obowiązków, zadań i czynności należących do pracowników, przy czym procedura „ocen okresowych” pracowników jest określona odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 4) zobowiązania pracowników do odbycia służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przy czym procedurę przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą określa odrębne zarządzenie Wójta;
- 5) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy, przy czym wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu (sprzętu biurowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, publikacji itp.) są własnością pracodawcy;
- 6) egzekwowania od pracowników przestrzegania ustalonej w Urzędzie organizacji, porządku wewnętrznego, dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w razie przypadków nieprzestrzegania – ich sankcjonowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 7) wydawania pracownikom poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9. 1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.

§ 10. 1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Wójta.

§ 11. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
2. przestrzeganie powszechnych obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń wydanych przez Wójta oraz uchwał Rady Gminy Strzelce;
3. przestrzeganie regulaminów obowiązujących w urzędzie, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
6. wykonywanie poleceń przełożonych zgodnie z przepisami prawa, sumiennie, sprawnie i obiektywnie;
7. zachowanie trzeźwości w miejscu pracy;
8. podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
9. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą;

10. w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
11. złożenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
12. przedstawienie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę;
13. dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
14. korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
15. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
16. powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
17. dbanie o estetykę miejsca pracy,
18. niezwłoczne powiadomianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 12. Kierownicy referatów zobowiązani są nadto do:

1. kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im pracowników;
2. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległym im referacie;
3. właściwego i skutecznego organizowania i planowania pracy podwładnych;
4. kontrolowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
5. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
6. egzekwowania i przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
7. zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 13. 1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) zabezpieczyć dokumenty, sprzęt, narzędzia, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi pracy i materiałów oraz rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 14. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - 2) niedbałego wykonywania pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 3) spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
 - 5) wykonywania w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w Urzędzie;
 - 6) opuszczania w czasie pracy, bez zgody osoby upoważnionej, miejsca pracy;
 - 7) nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy lub częstego spóźniania się do pracy;
 - 8) wykonywania pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywania zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;
 - 9) wynoszenia z terenu zakładu pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 10) wykorzystywanie sprzętu, oprogramowania i materiałów pracodawcy do czynności i celów niezwiązanych z wykonywaną pracą oraz niedbałości o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały, w tym instalowania prywatnego oprogramowania – do których kontroli pracodawca zastrzega sobie prawo;
 - 11) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.

ROZDZIAŁ IV

Nawiązywanie i rozwiązanie umów o pracę

§ 15. 1. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie z określeniem stron umowy rodzaju, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaju pracy i miejsca jej wykonywania,
 - terminu rozpoczęcia pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem wszystkich składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy.
2. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta w formie pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 16. 1. Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę zawartą na:

- okres próbny,
 - czas określony,
 - czas nieokreślony.
2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.
3. Umowę o pracę można rozwiązać także:
- na mocy porozumienia stron,
 - przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach przewidzianych w art. 52, 53 oraz art. 55 Kodeksu pracy.
4. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

§ 17. 1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony jak i nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
 - 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
 - 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

§ 18. 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ §1 k.p.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy i dyscyplina pracy.

§ 19. W Urzędzie Gminy Strzelce obowiązują następujący systemy czasu pracy:

- a) podstawowy,
- b) zadaniowy,
- c) równoważny.

§ 20. 1. Praca w Urzędzie Gminy Strzelce zorganizowana jest w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

- a) System podstawowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - b) System zadaniowy czasu pracy, w którym czas pracy określa się wymiarem zadań do wykonywania;
 - c) System równoważny czasu pracy pracowników na stanowiskach obsługi świadczących pracę w oczyszczalni ścieków Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Strzelce, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym dwóch miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny z krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.
2. System podstawowego czasu pracy obowiązuje pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracowników pomocniczych.
 3. Dla pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowym czasu pracy, rozkład czasu pracy ustala pracodawca zgodnie z comiesięcznym harmonogramem lub oświadczeniem.
 4. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy wg harmonogramu czasu pracy, który opracowany jest z góry na okres 1 miesiąca i podawany do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem jego realizacji.
 5. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 2 miesiące.
 6. Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek – piątek w godz. od 7.00 do 15.00.

8. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek – piątek godz. 7.00-15.00, za wyjątkiem sprzątaczek, których obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: poniedziałek – piątek godz. 14.00-22.00.

9. Pracownicy oczyszczalni ścieków w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Strzelce - świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w dniach poniedziałek – niedziela (z uwagi na wykonywanie prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności), z zachowaniem przeciętnie 40-godzinowego tygodnia pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracownicy świadczą pracę według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy opracowanych przez Kierownika referatu organizacyjnego, przy zachowaniu norm czasu pracy. Czas pracy pracowników zatrudnionych w tym systemie, w tym także w dni wolne od pracy oraz w niedziele lub święta, ustalany jest przez Kierownika Referatu organizacyjnego w taki sposób, aby zachowana została dobowa, tygodniowa i miesięczna norma czasu pracy.

10. Zmianę harmonogramu czasu pracy, dla pracowników, o których mowa w ust. 9, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:

- 1) nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana:
 - a) chorobą pracownika;
 - b) urlopem wypoczynkowym;
 - c) urlopem, o którym mowa w art 1672 Kodeksu Pracy,
 - d) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu Pracy.
- 2) rozwiązanie z pracownikiem umowy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
- 3) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.

11. Wobec pracowników oczyszczalni ścieków Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Strzelce świadczących pracę w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie -

dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 KP za każdą godzinę pracy w niedzielę.

12. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje Skarbnika Gminy.
13. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy Strzelce oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Strzelce, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Strzelce w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń. Zapisy o nadgodzinach stosuje się odpowiednio.
14. Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15:00.
15. Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 14:00.
17. Pora nocna w Urzędzie Gminy Strzelce trwa od godz. 22.00 do 6.00.
18. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę przy zawieraniu umowy o pracę.
19. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
20. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21. 1. Referat organizacyjny prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalania jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 22. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu Gminy Strzelce, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Przepisu ust. 2 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 ośmiu lat.

1. **§ 23.** 1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowego zlecenia bezpośredniego przełożonego danego pracownika
 2. Wzór zlecenia, o którym mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr 1 do** regulaminu pracy;
 3. Bezpośredni przełożony pracownika przekazuje wystawione pracownikowi zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych do osoby zajmującej się sprawami kadrowymi.
 4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub jego zakończeniu.
 5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującymi go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt 1.
 6. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – 60 % wynagrodzenia.
 7. Pracownik jest zobowiązany odebrać czas wolny za nadgodziny do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 24. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godz. w roku kalendarzowym.

§ 25. 1. Dla pracowników Urzędu zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Przy zarządzeniu pracy w sobotę, pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

2. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w następnym dniu.

§ 26. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie można naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielania czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – 60 % wynagrodzenia.

§ 27. 1. Czas pracy pracowników o lekkim stopniu niepełnosprawności wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1977 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

28. 1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

2. Czas rozpoczęcia przerwy ustalają każdorazowo kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac przysługuje 5 minut przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora, wliczanej do czasu pracy.

§ 29. 1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

3. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy w celach załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wniosek u udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Zwolnienia udzielają bezpośredni przełożeni.
5. Pracownicy mogą opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy po uprzednim wpisaniu się do ewidencji wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe lub w celach załatwienia spraw osobistych).
6. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Brak wpisu godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
7. Ewidencje wyjść w sprawach służbowych i w celach załatwienia spraw osobistych znajdują się w pokoju osoby zajmującej się obsługą kadrową Urzędu i prowadzona jest indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Za kontrolę i właściwe prowadzenie ewidencji wyjść odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się obsługą kadrową Urzędu .
9. Czas zwolnienia w celach załatwienia spraw osobistych powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Termin odpracowania zwolnienia w celach załatwienia spraw osobistych pracownik ustala w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego, bądź nie wypłaca się proporcjonalnej części wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
12. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 30. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 31. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w 27 dniu każdego miesiąca w godzinach 10⁰⁰- 14³⁰ w kasie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.

2. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, w godzinach 10⁰⁰-14³⁰ w kasie Urzędu.

3. Jeżeli dzień wypłaty ma nastąpić w dni wolne od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin wypłaty wynagrodzenia może być ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Strzelce w innym dniu niż określony w ust.1 i 2.
5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę obowiązujące w Urzędzie określa Regulamin wynagradzania.

§ 32. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 33. 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.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 34. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

§ 35. 1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku nie może być krótsza niż 14 dni kalendarzowych.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez pracodawcę.

3. Urlop na żądanie stanowi część urlopu wypoczynkowego w związku z tym, może z niego skorzystać jedynie pracownik, któremu przysługuje prawo do tego urlopu. W terminie wskazanym przez pracownika, pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

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

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli.

7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
 8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
- § 36.** 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
2. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 38. 1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - 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,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej

- lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki.

§ 40. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary porządkowe przewidziane Kodeksem pracy.

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenia, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia .
 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy (urlop wypoczynkowy, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
 5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VIII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 42. 1. Za ciężkie naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracodawca może zastosować wobec pracownika kary porządkowe, bądź rozwiązać umowę o pracę z winy pracownika.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
- a) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - b) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się oraz samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - e) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej oraz służbowej,
 - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - g) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Urzędu, załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub rażące wykorzystywanie w tym celu służbowych łączności lub innego mienia Urzędu.
 - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - i) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
8. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracownicy Urzędu mogą zostać ukarani:
- a) karą upomnienia;
 - b) karą nagany;
9. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
10. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

ROZDZIAŁ IX

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 43. Na terenie Urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania w Urzędzie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub stanie nietrzeźwości.

§ 44. 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.
3. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu Wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do właściwego organu powołanego do ochrony porządku publicznego, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, zapisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45. 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) kierować pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 3) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (**Załącznik nr 7** do Regulaminu Pracy);
- 4) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielem załogi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 5) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 6) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

2. Szkolenie wstępne oraz szkolenie i doskonalenie okresowe w zakresie BHP prowadzą wyspecjalizowane jednostki.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
4. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 46. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia ochronnego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczających przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
- 4) niedopuszczania do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 5) niedopuszczenia do pracy pracowników bez kwalifikacji, uprawnień i szkolenia bhp na danym stanowisku;

§ 47. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać oraz przestrzegać przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) wykonać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 48. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeśli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 49. 1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz środków higieny, stanowiącej **ZAŁĄCZNIK NR 4** do Regulaminu Pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub wykonującym obowiązki służbowe wymagające używania odzieży i obuwia roboczego w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 50. Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania BHP:

- a) konserwator,
- b) kierowca autobusu,
- c) robotnik gospodarczy
- d) sprzątaczką.

§ 51. 1. Pracownikom wymienionym w § 50, którzy używali własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się każdego roku kalendarzowego ekwiwalent pieniężny.

2. Przy naliczaniu ekwiwalentu bierze się pod uwagę średnie ceny obowiązujące wówczas w jednostkach handlowych, prowadzących obrót tą odzieżą i obuwiem.

§ 52. 1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Ustala się tabelę norm przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej dla pracowników stanowiącą **Załącznik Nr 5 do Regulaminu**

§ 53. 1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych.

- 2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne itp. z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
- 3. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.
- 4. Przez odzież roboczą należy rozumieć odzież wydawaną w przypadku gdy ubranie pracownika jest narażone na zniszczenie lub znaczne zabrudzenie.

5. Przez odzież służbową należy rozumieć odzież ściśle związaną z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy (toga), bądź posiadającą charakterystyczne cechy (logo, charakterystyczny krój itp.)
6. Przez odzież służbową należy rozumieć odzież wydawaną w przypadku, gdy ubranie pracownika nie jest narażone na zniszczenie lub znaczne zabrudzenie, lecz specyfika pracy wymaga użycia ww. odzieży.

§ 54. Środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna, obuwie robocze oraz odzież służbowa są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

§ 55. 1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

2. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną, obuwie robocze oraz odzież służbową ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie.

§ 56. 1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy wg. **Załącznika nr 4 do Regulaminu.**

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież, obuwie robocze oraz odzież służbowa przydzielane są proporcjonalnie do czasu zatrudnienia .

3. Ze względu na specyfikę pracy środki higieny osobistej tj. mydło, pasta bhp oraz ręcznik będą wydawane pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy (pojazd do 3,5t), pracownikom sezonowym, publicznym, interwencyjnym **wg Załącznika nr 5 do Regulaminu**, którzy w wyniku wykonywanych czynności na stanowisku pracy są narażeni na zabrudzenie i nie mają możliwości skorzystania z zasobów dostępnych w budynku urzędu tj. korzystania z ww. środków na miejscu .

4. Pracownika wykonującego dwie lub więcej czynności, wyposaża się w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiednie dla czynności wykonywanych w najbardziej niekorzystnych warunkach.

§ 57. Do ustalenia terminu wydania odzieży zimowej i obliczenia uzasadnienia zużycia przyjmuje się okres sześciu miesięcy licząc od 1 października do 31 marca.

§ 58. 1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej należy wydać przewidziane w tabeli norm przydziałów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego **wg załącznika nr 4 Regulaminu .**

2. Jeśli zniszczenie to nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą niezamortyzowanej części wartości przedmiotów. Nowe środki ochrony indywidualnej, odzież robocza lub służbowa wydawana będzie na wniosek pracownika.

§ 59. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą oraz odzież służbową.

2. Po upływie terminu określonego w **załączniku nr 4 Regulaminu**, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowania i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej

4. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez Wójta.

§ 60. 1. Odzież robocza i obuwie ochronne nie podlegają zwrotowi w razie:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

§ 61. 1. W porozumieniu z pracownikami ustala się, że pranie i czyszczenie leży po stronie:

- pracowników - zatrudnionych na stanowiskach kierowca, sprzątaczką, palacz CO, pracownik archiwum, pracownik gospodarczy, pracownicy sezonowi publiczni, interwencyjni,
- pracodawcy - w przypadku stanowiska kierownik USC bądź zastępcy kierownika USC (toga), na podstawie pisemnego wniosku;

2. Za opisaną w ust. 1 czynność przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów wyliczonych w **załączniku 6 Regulaminu**, płatny jednorazowo za rok prania użytkowanej odzieży roboczej, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w terminie do 30 dni od rozpoczęcia używania ww. odzieży.

§ 62. 1. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika na karcie ewidencji wyposażenia przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej **wg wzoru nr 1**.

2. Zgodnie z § 6 pkt. 4 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, pracodawca prowadzi dla każdego uprawnionego pracownika dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody

§ 63. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna za:

- 1) wykonanie zadań niewchodzących w zakres jego obowiązków,

- 2) zastępowanie przez okres co najmniej 2 tygodni pracownika nieobecnego,
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy.
2. Pracownikom może być wypłacona nagroda pieniężna z okazji kolejnych rocznic powstania samorządu terytorialnego (27 maja) i świąt państwowych – Święta Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości.
- § 64.** 1. Nagrodę pracownikowi przynaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Tryb wyboru przedstawicieli pracowników

- § 65.** 1. Wyboru przedstawicieli pracowników dokonuje się w przypadkach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności w sprawach z zakresu BHP i spraw socjalnych.
2. Wyboru swoich przedstawicieli pracownicy dokonują na spotkaniach zwołanych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. Spotkania pracowników w celu wyboru przedstawicieli odbywają się w godzinach pracy.
- § 66.** 1. Dla ważności wyboru, o którym mowa w § 65 ust. 1, wymagana jest obecność co najmniej 1/2 pracowników z zastrzeżeniem ust.2
2. Do liczby pracowników, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy.
- § 67.** Wybory przedstawicieli pracowników dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- § 68.** Za spotkania pracowników sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ XIII

Inne postanowienia

- § 69.** Zasady wydawania pracownikom nieodpłatnych profilaktycznych napojów i posiłków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (dz. u. nr 60, poz. 279 z późn. zm.).
- § 70.** Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

- § 71. Wykaz prac wzbronionych młodocianym reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1509).
- § 72. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
1. Proste prace biurowe:
 - a) obsługa monitora ekranowego (maksymalnie 3 godziny dziennie),
 - b) obsługa poczty elektronicznej,
 - c) przygotowanie (adresowanie kopert) korespondencji, jej segregacja i przekazywanie poszczególnym odbiorcom w strukturze organizacyjnej pracodawcy,
 - d) przepisywanie krótkich pism.
 2. Proste czynności z zakresu porządkowania akt w formie papierowej:
 - a) układanie teczek z dokumentami,
 - b) zszywanie akt,
 - c) wpinanie pism do segregatorów.
 3. Proste czynności fizyczne:
 - a) sprzątanie powierzchni płaskich, w tym przy użyciu sprzętu ręcznego,
 - b) wydawanie kluczy i prowadzenie rejestru tych czynności.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 73. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 74. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.


WOJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy**

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu
w godzinach od do , ze względu na
szczególne potrzeby pracodawcy.

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

.....
.....
(podpis pracownika)
pracodawcy lub osoby reprezentującej

oświadczeń w imieniu pracodawcy)

(podpis
pracodawcy albo osoby upoważnionej
do składania

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

.....
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

.....
(miejscowość, dnia)

.....
STANOWISKO PRACY (referat wydział)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu
w godzinach w celu załatwienia ważnych
spraw osobistych.

Oświadczam, że jestem świadomy iż ewentualny czas odpracowania
udzielonego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Proponuję odpracowanie w dniu

.....
podpis pracownika

WYRAŻAM ZGODĘ :

.....
ZATWIERDZAJĄCY

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za nadgodziny**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za nadgodziny
przepracowane w dniu/dniach
w ilości godzin, w okresie od do
.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

W czasie wolnym zastępuje mnie

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentujące
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

TABELA NORM WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW

LP.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Ilość	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia (dz.)
		R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne		
1	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy	1	12
		R – obuwie profilaktyczne	1	12
		O – rękawice gumowe	wg potrzeby	dz.
		R – chustka na głowę	1	12
		O – pas bezpieczeństwa do mycia okien (jeśli czynności są wykonywane na wys. pow. 1 m)	1	w/g instrukcji
2	Pracownicy sezonowi, publiczni, interwencyjni	R – ubranie drelichowe	1	12
		R – czapka drelichowa	1	24
		R – t-shirt	2	12
		R – kurtka p/deszczowa	1	36
		R – buty robocze skóra/guma	1	24
		O – kamizelka ostrzegawcza	dz.	dz.
		O – rękawice ochronne	dz.	dz.
		O – okulary ochronne	dz.	dz.
3	Pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze drelichowe	2	36
		R – obuwie robocze (ochrona palców)	1	12
		R - czapka	1	24
		R – kurtka robocza ocieplana	1	36
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – t-shirt	2	24
		O – rękawice ochronne	dz.	dz.
		O – gumo filce	1	24

4	Kierowca autobusu	R – kurtka ocieplana	1	36
		O – czapka ocieplana	1	24
		O – okulary p.słoneczne	dz.	dz.
	wg potrzeby:	R – ubranie robocze drelihowe	1	24
		R – obuwie robocze	1	24
		R – czapka	1	24
		R – rękawice ochronne	dz.	dz.
5	Konserwator infrastruktury technicznej i urządzeń komunalnych	R – ubranie robocze drelihowe	1	24
		R – kurtka robocza ocieplana	1	36
		R – koszula flanelowa	2	24
		R – t-shirt	2	24
		R – kamizelka ocieplana	1	24
		R – obuwie robocze	1	24
		R – buty gumowe	1	24
		R – buty gumofilce	1	24
		R – czapka	1	24
	Konserwator SUW i sieci wodociągowej	O – rękawice bumowe	dz.	Dz.
		O – rękawice drelihowe	dz.	Dz.
		O – maska z pochłaniaczem	dz.	Dz.
		O – szelki bezpieczeństwa	dz.	Dz.
		O – kask ochronny	dz.	Dz.
		O – okulary ochronne	dz.	Dz.
6	Pracownicy administracyjno - biurowi	O – okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	wg. zaleceń lekarza. Na podst. przepisów z dnia 01.12.1998 r. w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr. 148 poz. 973 z 1998)	
7	Kierownik USC/ zastępca kierownika USC	S – reprezentacyjny ubiór służbowy	1	24
		S - półbuty	1	24

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKÓW**

Przydział środków higieny osobistej zgodnie z art. 233 K. P.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia	Ilość	Okres
1.	Pracownicy administracyjno - biurowi	mydło	100 g / m-c	1 m-c
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
2.	Sprzątaczką	mydło	200 g / m-c	1 m - c
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
3.	Pracownicy sezonowi, publiczni, interwencyjni	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
		pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy
4.	Pracownik gospodarczy	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
		pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy
5.	Kierowca autobusu	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
6.	Konserwator infrastruktury technicznej i urządzeń komunalnych Konserwator SUW i sieci wodociągowej	mydło	200 g / m-c	1 m-cy
		ręcznik	1 szt	6 m-cy
		pasta BHP	200 g / m-c	1 m-cy

Prawo do otrzymania środków higieny osobistej pracownik nabywa z dniem zatrudnienia.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy

**Wyliczenie miesięcznego ekwiwalentu za używanie w czasie pracy własnej odzieży
zgodnie z art. 237^o § 3 K. P.**

Lp.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista	Wartość w przeliczeniu na jedno pranie
1	Koszt zużytego proszku 1 kg	30,00 zł	200 g = 6,00
2	Koszt zużytej wody	4,07 zł	0,5m ³ = 6,20
3	Koszt zużytej energii elektrycznej 1 kW	0,78 zł	1,56 zł
4	Koszty pozostałe	53%	2,66 zł
		Razem	16,42

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY STRZELCE**

1. Wszystkie rodzaje obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne - zwane „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy - zwane „instruktażem stanowiskowym”,
 - 3) szkolenia okresowe.
3. Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy pracownik zostaje skierowany przez Sekretarza Gminy lub inną osobę zajmującą się sprawami kadrowymi Urzędu. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. Szkoleniu wstępnemu ogólnemu i na stanowisku pracy - przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie Gminy. Instruktaż ogólny przeprowadza upoważniona osoba posiadająca uprawnienia bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenie szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy zapewniający właściwą realizację programu instruktarzu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).
5. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej „w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, stanowiącej załącznik do niniejszych zasad, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Szkoleniu okresowemu - podlegają wszyscy zatrudnieni. Z odbycia szkolenia okresowego może być zwolniony (po uzgodnieniu z Sekretarzem) pracownik który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego u innego pracodawcy lub na innym stanowisku jeżeli program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
7. Pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie:
 - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 2) pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.

8. Częstotliwość szkoleń okresowych:

- 1) dla stanowisk kierowniczych - nie rzadziej niż co 5 lat,
- 2) dla pracowników administracyjno-biurowych - co 6 lat,
- 3) dla stanowisk pozostałych - nie rzadziej niż co 3 lata.

9. Szkolenia okresowe prowadzone są w formie kursu, zlecane jednostkom zewnętrznym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej na podstawie przepisów o systemie oświaty.

10. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

**ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM
OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Gminy Strzelce przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1. Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarza okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących (zmiana wady wzroku), pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
4. W przypadku wyboru okularów droższych niż określa to umowa zawarta z zakładem optycznym, różnicę w cenie pokrywa pracownik.
5. Wyposażenie pracownika w okulary jest ewidencjonowane od dnia wystawienia faktury.
6. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”, (wg załączonego **wzoru nr 2** do Regulaminu Pracy).
7. Maksymalna kwota refundacji wynosi 20% minimalnego wynagrodzenia.
8. W razie utraty bądź zniszczenia oprawek lub szkieł (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy okulary nie podlegają zwrotowi.

Strzelce, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

W N I O S E K
o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Proszę o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, zgodnie z postanowieniami

Regulaminu pracy z dnia

Okulary zostały zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami.

Do wniosku dołączam:

- 1) orzeczenie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy,
- 2) fakturę imienną dokumentującą zakup okularów.

.....
data i podpis pracownika

1. Opinia kierownika jednostki organizacyjnej:

Potwierdzam, że Pani/Pan* jest zatrudniona/zatrudniony* na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy i użytkuje go co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej

- *niepotrzebne skreślić*

2. Opinia pracownika służby BHP:

Na podstawie dostarczonych dokumentów wnoszę o refundację kosztów zakupu okularów w wysokości zł (słownie: zł).

.....

*data, podpis i pieczęć pracownika Służby. BHP oraz
Ochrony Ppoż.*

3. Skarbnik :

Zatwierdzono kwotę refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
Kwota do wypłaty wynosi: zł (słownie: zł).

.....

data i podpis

Kwituję odbiór kwoty zł (słownie: zł).

.....

data i podpis pracownika

* *niepotrzebne skreślić*