



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE nr 6/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku art. 104 § 1 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin pracy Urzędu Gminy Stare Babice, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Traci moc zarządzenie 143/2020 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 21 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

WÓJT
Sławomir Sumka

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY STARE BABICE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Stare Babice, zwany dalej także „**Regulaminem**”, ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Babice.
2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Babice bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko, jak również okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z postanowieniami Regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
4. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika. **Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Urzędu Gminy Stare Babice,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Babice jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę,
- 3) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Babice,
- 4) **Kierownika Jednostki** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Babice,
- 5) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stare Babice,
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Babice,
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Babice,

- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Babice,
- 9) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Stare Babice,
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy określone w schemacie organizacyjnym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 11) **komórce kadrowej** – należy przez to rozumieć Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń,
- 12) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Stare Babice na podstawie stosunku pracy.

§ 3

- 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za Urząd w rozumieniu art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2. Wszyscy pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

§ 4

- 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Wójt lub osoba upoważniona do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Wójta.
- 2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.
- 3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Stare Babice, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Stare Babice w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Obowiązki i uprawnienia pracownika oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

§ 6

- 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 119/1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

3. Wzór zakresu obowiązków pracownika określony został w Załączniku **Nr 2 do Regulaminu.**

§ 7

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” oraz w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z podstawowymi uregulowaniami obowiązującymi w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - 2) z Regulaminem pracy Urzędu,
 - 3) z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie,
 - 4) z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie,
 - 5) z Kodeksem etyki pracowników Urzędu,
 - 6) z zasadami wewnętrznej polityki antymobbingowej,
 - 7) z zasadami dotyczącymi kontroli zarządczej oraz z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 4 i 5 poniżej,
 - 4) 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;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami;
 - 9) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 11) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku pracy;
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) dbanie o mienie Urzędu;
 - 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 15) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania, których został upoważniony zgodnie z przepisami 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 119/1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 16) niezwłoczne poinformowanie pracownika właściwego ds. kadr o zmianie danych osobowych określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołącza się go do jego akt osobowych.
6. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczania się z pracodawcą jest karta obiegowa. Wypełnioną kartę obiegową należy przekazać komórce kadrowej. **Wzór karty obiegowej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

§ 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 powyżej, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, stosunek pracy bez wypowiedzenia w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

1. Pracownik – zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. **Wzór wyżej wymienionego oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.**
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla radnego, wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta składają oświadczenia majątkowe według wzoru i w terminach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 14

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 15

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i jeśli przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej pracownika.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
3. W przypadku przeniesienia akta osobowe pracownika wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 16

1. W przypadku reorganizacji Urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym

stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

ROZDZIAŁ III

OKRESOWA OCENA PRACY

§ 17

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ IV

MONITORING

§ 18

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Urzędu w miejscach, w których pracodawca uzna to za konieczne do wypełniania wskazanych wyżej celów, znajdujących się w budynkach oraz na terenie wokół budynków zajmowanych przez Urząd pracodawca wprowadza szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 1 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
3. Materiały pozyskane z monitoringu, będą wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust. 1 powyżej.
4. Rejestracji i zapisowi danych na rejestratorze podlega tylko obraz (bez dźwięku).
5. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach 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) i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu w sposób uniemożliwiający jego odtworzenie po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.

6. W przypadku, w którym obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych, jak również pracownik, którego dane osobowe znajdują się w nagraniach oraz organy władzy publicznej, na podstawie i w zakresie przewidzianym przez przepisy obowiązującego prawa.
8. Teren wewnątrz budynków oraz teren wokół budynków objęte monitoringiem wizyjnym ma obowiązek być oznaczony w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 19

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

§ 20

Nowo zatrudnianemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. **Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

§ 21

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w § 19 Regulaminu.

§ 22

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 19 Regulaminu, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 23

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 19 Regulaminu chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 24

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 25

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 Regulaminu, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie, przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie, przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 26

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 Regulaminu, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 19 Regulaminu,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 Regulaminu, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 27

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 28

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 29

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
3. Wewnętrzną procedurę przeciwdziałania mobbingowi określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika

stanowiska pracy potwierdzonego w systemie lub rejestrze rejestracji i ewidencji czasu pracy.

3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Terminy:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 3 – miesiące (styczeń - marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec-wrzesień, październik – grudzień).
7. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:
 - 1) liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie,
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
10. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust. 8 powyżej, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powyżej, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

§ 32

1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla pracownika 180 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem ust. 2a poniżej.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy 376 godzin w roku kalendarzowym.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
6. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
7. Przepisu ust. 3 powyżej nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
8. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 7 powyżej, w komórce kadrowej za pośrednictwem przełożonego. We wniosku pracownik wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego. **Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.**
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop

wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

11. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcy. Wyżej wymieniona zasada nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. **Wzór wniosku pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.**
12. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
13. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w podległej komórce.
14. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do komórki kadrowej, która prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.

§ 33

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy – przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ VIII

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 34

Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem § 35, od poniedziałku do piątku, w godzinach:

- 1) poniedziałek od 8.00 do 17.00,
- 2) wtorek od 8.00 do 16.00,
- 3) środa od 8.00 do 16.00,
- 4) czwartek od 8.00 do 16.00,
- 5) piątek od 8.00 do 15.00.

§ 35

1. Pracodawca, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może wprowadzić system równoważnego czasu pracy.
2. Pracownikom, którzy zostaną objęci równoważnym systemem czasu pracy, przedłużony ponad 8 godzin dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Harmonogram pracy obejmujący okres rozliczeniowy, przygotowuje bezpośredni przełożony i zapoznaje z nim pracowników przed rozpoczęciem okresu, za który sporządzony jest harmonogram. 1 egzemplarz harmonogramu pracy składany jest przez bezpośredniego przełożonego we właściwej komórce kadrowej.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając czas pracy, o którym mowa w § 30 ust. 5 i 6 Regulaminu.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, pracodawca może ustalić pracownikowi inny niż wymieniony w § 34 system czasu pracy lub rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w § 30 ust. 5. Informację o ustaleniu odmiennego niż wymieniony w § 34 systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.
5. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony. Informację o rozkładzie czasu pracy należy niezwłocznie przekazać do komórki kadrowej.
6. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców, a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
7. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Do czasu pracy radców prawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
9. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do komórki kadrowej Urzędu odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 36

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu zbliżeniowej, identyfikacyjnej karty magnetycznej w elektronicznym systemie rejestracji i ewidencji czasu pracy (czytniku), który znajduje się w budynkach Urzędu.
3. Kontroli obecności w pracy pracowników dokonują na bieżąco ich bezpośredni przełożeni działający w porozumieniu z komórką kadrową. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie dokonują Wójt lub Sekretarz.
4. W przypadku przyścia do pracy po godzinie 8:00 rano, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Do bezpośredniego przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. Przełożony, o tym fakcie informuje komórkę kadrową.
5. Pracownik w godzinach pracy zobowiązany jest do noszenia imiennej karty identyfikacyjnej i używania jej do ewidencjonowania czasu pracy. Na karcie znajduje się zdjęcie pracownika, napis: Urząd Gminy Stare Babice lub w Starych Babicach, imię i nazwisko pracownika oraz pełnione stanowisko służbowe.

§ 37

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1 powyżej, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować godzinę wyjścia, godzinę powrotu,

a w przypadku wyjść służbowych także cel wyjścia, w elektronicznym systemie rejestracji i ewidencji czasu pracy oraz książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” znajdujące się w wyznaczonym miejscu.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, kiedy powróci, a w przypadku wyjść służbowych także o tym gdzie się udaje.

§ 38

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub Sekretarza.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 39

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego lub komórkę kadrową o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub komórki kadrowej o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 4) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik komórki organizacyjnej powiadamia komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich.
6. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.
7. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 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 lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli 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.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.
3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 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.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 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;
 - 2) 1 dzień - 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 przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 42

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich. **Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia na opiekę nad dzieckiem do lat 14 stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.**
2. Pracownicy mający na wychowaniu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 obowiązani są do złożenia w komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku kalendarzowym z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia przez pracownika odbywa się, co roku. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.**

ROZDZIAŁ XII

NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia, obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować kary porządkowe:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego, określonego w ust. 1 powyżej, i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 44

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 45

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 2) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 4) rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 5) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 46

Wymienione w § 45 Regulaminu naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XIII

URLOPY

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w przepisach prawa pracy. **Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego zawiera załącznik Nr 10 do Regulaminu.**
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nieuwzględnianych w planie urlopów.
4. Plany urlopów opracowują kierownicy komórek organizacyjnych, uwzględniając, przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba do tego upoważniona.
5. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 4 powyżej, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do komórki kadrowej najpóźniej do końca stycznia każdego roku.
6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialna jest komórka kadrowa w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, którym jest kierownik komórki organizacyjnej.
7. Wniosek urlopowy pracownika zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej należy przekazać do komórki kadrowej, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.
8. Wnioski urlopowe pracowników akceptuje – kierownik komórki organizacyjnej. Wnioski urlopowe kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Wójt lub Zastępca Wójta. Wnioski urlopowe Wójta akceptuje – Zastępca Wójta.
9. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.
10. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

11. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 48

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 49

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika i za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji pracodawcy. **Wzór wniosku o zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego zawiera załącznik Nr 11 do Regulaminu.**
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować komórkę kadrową.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej (rotacyjnie) na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego;pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu rodzicielskiego.

§ 50

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu bądź z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 51

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 2) urlopu macierzyńskiego,

- 3) czasowej niezdolności do ;raty wskutek choroby,
 - 4) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy;
- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 52

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XIV WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 53

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu, do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany pisemnie przez pracownika rachunek płatniczy. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu.

§ 55

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87¹, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 56

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 57

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ XV

OCHRONA PRACY KOBIEC I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 58

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. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym dziecko piersią bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne,

- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
6. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik Nr 12 do Regulaminu**.

§ 59

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 półgodzinna przerwa.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

§ 60

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

ROZDZIAŁ XVI OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 61

1. Młodocianym jest osoba która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych Regulamin nie zawiera wykazu prac dla nich wzbronionych, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

ROZDZIAŁ XVII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 62

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi częściowy zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady i tryb realizacji zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie;
 - 2) udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca ustala zasady i organizację szkoleń.

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby kierującej pracownikami, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 67

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68

1. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu określa **załącznik Nr 13 do Regulaminu**.
2. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa **załącznik Nr 14 do Regulaminu**.
3. Zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, stanowiąca **załącznik Nr 15 do Regulaminu**.
4. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa **załącznik Nr 16 do Regulaminu**.

§ 69

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 70

4. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, zatrudnionych:
 - 1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,
 - 2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

5. W przypadku, gdy temperatura w pomieszczeniu pracy przekroczy 28°C, pracodawca powinien podjąć działania organizacyjne, jak również zastosować doraźne rozwiązania techniczne.

§ 71

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku Kierownika komórki kadrowej.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 73

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Urzędu.

ROZDZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
3. W sprawach skarg i wniosków pracownicy mają prawo zgłaszać się do Wójta oraz Sekretarza w terminach określonych na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Pisemne skargi lub wnioski można zgłaszać w sekretariacie Urzędu.
5. Pracownik z tytułu złożenia skargi i/lub wniosku nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi i/lub wniosku chyba, że skarga została uznana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo i/lub wykroczenie w rozumieniu odpowiednich przepisów prawa.

§ 75

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści.
4. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu, swoim własnoręcznym podpisem.

WÓJT
Tomasz / umka
Sławomir Sienko

Stare Babice, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
(Komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Niniejszym oświadczam, że zapoznał-am/-em się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy Stare Babice Regulaminu pracy, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Stare Babice Nr /..... z dnia r.

.....
(Data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(Data i podpis pracownika)



URZĄD GMINY STARE BABICE

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

DANE PRACOWNIKA

Imię	
Nazwisko	

STANOWISKO PRACY

Proszę wpisać pełną nazwę stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, np. *Podinspektor ds. techniczno-administracyjnych*.

Nazwa stanowiska pracy	
------------------------	--

MIEJSCE PRACY

Wydział/Referat/Biuro	
Samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe)	

PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk, którym podlega pracownik (proszę nie wpisywać imion i nazwisk).

Bezpośrednie	
Pośrednie	

ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

Proszę wpisać pełne nazwy stanowisk lub imiona i nazwiska osób.

Pracownik zastępuje	
Pracownika zastępuje	



URZĄD GMINY STARE BABICE

KWALIFIKACJE PRACOWNIKA

WYKSZTAŁCENIE

Poziom	
Kierunek	

UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Proszę wpisać posiadane przez pracownika licencje, certyfikaty, formalnie potwierdzone uprawnienia zawodowe – np. budowlane, geodezyjne, radcowskie oraz uprawnienia w zakresie obsługi specjalistycznych programów informatycznych i dostępu do baz danych
Sidas EZD, Sputnik Wydra, Vulcan Kadry itp.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

I.p.	Język	Poziom znajomości	Certyfikat / Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia językowego
1			
2			



URZĄD GMINY STARE BABICE

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Proszę wpisać posiadane przez pracownika upoważnienia i pełnomocnictwa, w tym upoważnienia z Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Stare Babice.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

OBOWIĄZKI I ZADANIA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	Inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.



URZĄD GMINY STARE BABICE

OGÓLNE WYMAGANIA STANOWISKOWE

WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

Proszę wpisać zakres regulacji prawnych oraz wiedzy i umiejętności wymaganych na stanowisku pracy.

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1	Za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań
2	Za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw
3	Za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ
4	Za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz zarządzeń, decyzji i innych poleceń Wójta Gminy Stare Babice
5	Za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w komórce organizacyjnej

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Data i podpis Wójta Gminy Stare Babice

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko służbowe.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Lp.	Komórka organizacyjna rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy(rodzaj rozliczenia)	Sposób rozliczenia*:	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Pełnomocnictwa			
		Upoważnienia			
		Dofinansowanie nauki			
2.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Pieczętki służbowe			
3.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Legitymacja służbowa			
4.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
5.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Składniki majątku stanowiące osobiste wyposażenie pracownika lub powierzone mu do użytkowania (np. aparat fotograficzny, inne)			
6.	Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	Dokumentacja projektowa			
7.	Biuro Tele-Informatyczne	Sprzęt komputerowy (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne)			

		Telefon komórkowy			
		Karta (certyfikat) do podpisu elektronicznego			
		Karta do ewidencjonowania czasu pracy			
8.	Wydział Budżetowo-Księgowy /płace/	Rozliczenie pobranych zaliczek			
		inne zobowiązania (jakie)			
9.	Wydział Budżetowo-Księgowy /środki trwałe/	Wypożyczenie biurowe lub inne składniki majątku			
10.	Komisja Socjalna przy Urzędzie Gminy Stare Babice	Obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości)			
		Zapomogi zwrotne			
		Dofinansowanie wypoczynku			
11.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa:	Umowa pożyczki			
		Rozliczenie posiadanych środków			
12.	Inspektor Ochrony Danych	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych			
13.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:	Dokumenty wypożyczone z kancelarii niejawnej (zastrzeżone)			
		Oświadczenie majątkowe wg stanu na dzień rozwiązania umowy o pracę (dot. pracowników, którzy mają ustawowy obowiązek składania oświadczeń majątkowych)			
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej	Karty przydziału do formacji obrony cywilnej			
		Świadczenia obronne			
15.	Własna komórka organizacyjna :	Przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (np. protokół zdawczo-odbiorczy)			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik.

Stare Babice, dnia
(podpis Pracownika właściwego ds. kadr)

*- należy wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej; nie dotyczy

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Stanowisko służbowe)

.....
(Komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 31 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą/nie prowadzę działalności gospodarczej*.

Działalność prowadzona jest w charakterze: **

W dniu podjąłem/podjęłam działalność gospodarczą w charakterze: ***

W dniuzmieniłem charakter prowadzonej działalności gospodarczej i obecnie prowadzę działalność gospodarczą w charakterze: ****

Nadmieniam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233§1 k.k. w przypadku podania nieprawdy lub zatajenia prawdy w składanym oświadczeniu.

.....
(Data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(Data i podpis pracownika)

- 1) * Należy wypełnić w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia. Niepotrzebne skreślić.
- 2) ** Należy wypełnić wyłącznie w razie złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 3) *** Należy wypełnić w przypadku podjęcia działalności gospodarczej w okresie zatrudnienia. Oświadczenie należy w tym przypadku złożyć w ciągu 30 dni od daty podjęcia działalności gospodarczej.
- 4) ****Należy wypełnić w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie należy w tym przypadku złożyć w ciągu 30 dni od zmiany charakteru działalności gospodarczej.

Stare Babice, dnia

.....
Imię i nazwisko/stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w terminie od dnia
do dnia w godzinach od..... dow zamian za pracę w godzinach
nadliczbowych/dyżurnych w dniu/dniach:

(podać datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych/dyżurnych)

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego.

Osoba zastępująca:

(Imię i nazwisko oraz podpis osoby zastępującej)

.....
podpis i pieczęć przełożonego

.....
podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej

.....
podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Stare Babice, dnia.....

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

Urząd Gminy Stare Babice

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godz.
do godz.^{*)}, tj. w godzinach nadliczbowych, polegając na

.....
.....

Wykonanie powierzonych pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze
względu na

.....
(Wskazać okoliczności zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

.....
(podpis i pieczęć przełożonego)

Rodzaj rekompensaty:
Czas wolny / wynagrodzenie **)

.....
(data i podpis pracownika)

*) pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

**) niepotrzebne skreślić; w przypadku pracy w sobotę, niedzielę i święta należy zaznaczyć odbiór czasu
wolnego, praca we wskazanych dniach powyżej 8 godz. – wynagrodzenie albo czas wolny godzina za godzinę.

..... Stare Babice , dnia
Imię i nazwisko/stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

**Wniosek o udzielenie zwolnienia na opiekę
nad dzieckiem w wieku do 14 lat**

W związku z uprawnieniami określonymi w art. 188 k.p. proszę o zwolnienie mnie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- ☐ w okresie od dnia do dnia
- ☐ w dniu.....
- ☐ w dniuod godzinydo godziny....., tj. godz.

Osoba zastępująca.....
(Imię i nazwisko oraz podpis)

Stare Babice, dnia.....
.....
podpis pracownika

Potwierdzam prawo do zwolnienia
podpis i pieczętka przełożonego

..... podpis i pieczętka pracownika komórki kadrowej
..... podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby upoważnionej

.....
Imię i nazwisko/stanowisko

Stare Babice, dnia

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE
pracownika/opiekuna wychowującego/opiekującego się dzieckiem
w wieku do 14 lat
do pierwszego wniosku w roku kalendarzowym
(opieka z art. 188 Kodeksu pracy)

Niniejszym oświadczam, że w roku.....zamierzam korzystać ze zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do lat 14 (art. 188 k.p.) w dniach/ godzinach*

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia.....

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

Stare Babice,

Imię i nazwisko Pracownika

Nazwa komórki organizacyjnej

**Wniosek
o zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w dniach na nowy termin
.....

Prośbę swoją motywuję tym, iż
.....
.....
.....
.....

(podpis Wnioskodawcy)

(podpis/zgoda kierownika komórki
organizacyjnej)

(akceptacja Pracodawcy)

Stare Babice, dnia

.....
Imię i nazwisko/stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu:

(wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego, szkoleniowego, na żądanie*)

od do, liczba dni, liczba godzin (dotyczy pracowników, których harmonogram czasu pracy przewiduje dni pracy w wymiarze innym niż 8 godz.).

Osoba zastępująca:

(Imię i nazwisko oraz podpis osoby zastępującej)

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystania dni (..... godzin**) urlopu wypoczynkowego

.....
podpis i pieczęć pracownika komórki kadrowej

.....
podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

*) właściwe podkreślić

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Dla kobiet nie będących w ciąży i nie karmiących dziecka piersią

1. Ręczne prace transportowe oraz inne prace związane z wysiłkiem fizycznym

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę).
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.
- 4) Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości dla kobiet:
 - a) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% dla wózków 2-kołowych 140 kg, dla wózków 3-kołowych 180 kg,
 - b) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% dla wózków 2-kołowych 100 kg, dla wózków 3-kołowych 140 kg.
- 5) Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać dla kobiet przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5 % - 40 kg,
 - b) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5 % - 30 kg.

II. Dla kobiet w ciąży

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- 4) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w

zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

- 5) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- 6) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
- 7) Prace w pozycji wymuszonej.
- 8) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 9) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Prace w narażeniu na hałas i drgania

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

3. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- 1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- 2) Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
- 3) Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

- 1) Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.
- 2) Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

III. Dla kobiet karmiących dziecko piersią

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min.

- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej.
- 3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej.
- 6) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- 7) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- 8) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

2. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- 1) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- 2) Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

3. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Prace w wykopach oraz w wyrobiskach i kanałach.

Załącznik Nr 13 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Liczba para/szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)
1	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; pracownik wykonujący pracę w terenie	1.R - kurtka zimowa ocieplana 2.R - kurtka przeciwdeszczowa 3.R - spodnie/spódnica 4.O - rękawice ochronne 5.O - buty na spodach przeciwprzebiciowych 6.O - buty ochronne (zimowe) 7.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką 8.O - półmaska filtrująca z zaworem 9.O - kamizelka ostrzegawcza 10.O - hełm ochronny	1 1 2 według potrzeb 1 1 1 według potrzeb 1 1	36 36 24 d.z. 24 36 36 d.z. d.z.
2	Referat Inwestycji Gminnych Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego pracownik wykonujący pracę w terenie	1.R - kurtka zimowa ocieplana 2.R - kurtka przeciwdeszczowa 3.R - spodnie/spódnica 4.R - buty robocze 5.O - rękawice ochronne 6.O - buty ochronne (zimowe) 7.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką 8.O - kamizelka ostrzegawcza 9.O - hełm ochronny	1 1 2 1 według potrzeb 1 1 1 1	36 36 24 24 d.z. 36 36 d.z.
3	Referat Gospodarki Komunalnej pracownik wykonujący pracę w terenie	1.R - kurtka zimowa ocieplana 2.R - kurtka przeciwdeszczowa 3.R - spodnie/spódnica 4.O - rękawice ochronne 5.O - buty ze wzmocnionym podnoskiem 6.O - buty ochronne (zimowe) 7.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką 8.O - kamizelka ostrzegawcza 9.O - hełm ochronny	1 1 2 według potrzeb 1 1 1 1 1	36 36 24 d.z. 24 36 36 d.z.
4	Archiwista lub	1.R - fartuch roboczy 2.R - buty robocze 3.O - rękawice ochronne z	2 1	24 24

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Liczba para/szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)
	pracownik wykonujący pracę w pomieszczeniach archiwum	nakropieniem 4.O - rękawiczki jednorazowe 5.O - półmaska filtrująca jednorazowa 6.O - jednorazowe nakrycie głowy z fizeliny	według potrzeb	d.z.
5	Kierowca lub osoba wykonująca pracę kierowcy	1.R - kurtka zimowa ocieplana 2.R - fartuch roboczy 3.R - buty robocze 4.O - rękawice ochronne 5.O - kamizelka ostrzegawcza 6.O - okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV lub nakładki przeciwsłoneczne na okulary korekcyjne	1 1 1 według potrzeb 1 1	24 36 24 d.z. 24
6	Informatyk wykonujący czynności serwisowe sprzętu komputerowego	1.R - fartuch roboczy 2.O - rękawice ochronne	2 według potrzeb	36 d.z.
7	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką	1.R - ubranie robocze 2-częściowe 2.R - kurtka zimowa ocieplana 3.R - koszulka T-shirt 4.R - koszula flanelowa 5.R - chustka / czapka 6.O - kamizelka ocieplana 7.O - buty ortopedyczne na spodach przeciwpoślizgowych 8.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką 9.O - rękawice ochronne	2 1 2 2 1 1 1 1 według potrzeb	24 36 24 24 24 36 36 36 d.z.
8	Robotnik gospodarczy-dozorca lub pracownik wykonujący pracę na zewnątrz budynku	1.R - ubranie robocze 2-częściowe 2.R - koszulka T-shirt 3.R - koszula flanelowa 4.R - kurtka zimowa ocieplana 5.R - kurtka przeciwdeszczowa 6.R - buty robocze 7.R - czapka 8.R - czapka zimowa 9.O - rękawice ochronne 10.O - rękawice gumowe (długie) 11.O - kamizelka ostrzegawcza 12.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką	2 2 2 1 1 1 1 1 1 według potrzeb 1 1	24 12 12 36 36 12 12 36 d.z. 36

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Liczba para/szt.	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)
9	Pracownik wykonujący prace związane z czynnościami nadzoru i kontroli w terenie	1.R - kurtka zimowa ocieplana	1	36
		2.R - kurtka przeciwdeszczowa	1	36
		3.R - buty robocze	1	24
		4.O - buty gumowe z wyjmowaną ocieplaną wkładką	1	36
		5.O - buty ochronne (zimowe)	1	36
		6.O - buty na spodach przeciwpzebiciowych	1	24
		7.O - kamizelka ostrzegawcza	1	} d.z.
		8.O - hełm ochronny	1	

W indywidualnych przypadkach, decyzję o przydzieleniu pracownikowi nieuwzględnionego w tabeli asortymentu, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika po konsultacji z komórką kadrową Urzędu.

1. Wydanie odzieży roboczej i obuwia roboczego pracownikowi następuje w przypadku wykonywania przez niego czynności służbowych w terenie. Decyzję w sprawie zaopatrzenia pracownika w odzież roboczą i obuwie robocze podejmuje bezpośredni przełożony danego pracownika. Ekwiwalent przysługuje pracownikowi po wyrażeniu przez niego zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

2. Stosownie do sposobu/charakteru wykonywania czynności przez pracowników danego Referatu, oraz do występującego zagrożenia przy wykonywaniu pracy, istnieje możliwość wydania pracownikowi części asortymentu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wskazanych w tabeli.

Decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

Załącznik nr 14 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy)*

1. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej: pracownik wykonujący pracę w terenie.
2. Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych: pracownik wykonujący pracę w terenie.
3. Wydział/Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: pracownik wykonujący pracę w terenie.
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego: pracownik wykonujący pracę w terenie.
5. Informatyk wykonujący czynności serwisowe sprzętu komputerowego.
6. Kierowca lub osoba wykonująca pracę kierowcy.
7. Prace związane z czynnościami nadzoru i kontroli w terenie.

* Pracownik w oświadczeniu wyraża zgodę na wypłatę ekwiwalentu i zobowiązuje się do zakupienia oraz używania odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instrukcja
gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym
oraz środkami ochrony indywidualnej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Wydziale/Referacie – oznacza to Referat Gospodarki Komunalnej;
- 2) Komórcę kadrowej – oznacza to Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń;
- 3) Środkach ochrony indywidualnej – oznacza to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
- 4) Odzieży i obuwiu roboczym – oznacza to elementy odzieży i obuwiu robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu;
- 5) Ekwiwalencie – oznacza to zwrot kosztów za pranie odzieży roboczej oraz konserwację obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, jak również za używanie własnej odzieży;
- 6) Tabeli norm - oznacza to tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Stare Babice;
- 7) Cenniku – oznacza tabelę stawek ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwiu roboczego oraz za konserwację odzieży i obuwiu roboczego obowiązującą w Urzędzie Gminy Stare Babice.

Rozdział 2

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste

i zdezynfekowane, z wyłączeniem spodni, spódnicy, koszulki T-shirt, koszuli, obuwia, czapki i kasku.

§ 4

1. Referat dostarcza odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownikom zgodnie z Tabelą norm, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do obowiązków Referatu należą: konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży ochronnej.

§ 5

1. Środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikowi wykonującemu prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi. Przydzielona pracownikowi odzież i obuwie robocze powinna spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa Tabela norm.

§ 6

1. Pracownik powinien otrzymać przysługującą mu odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik, któremu przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinien ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 7

Referat w porozumieniu z komórką kadrową dostarcza pracownikowi odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie uwzględnione w Tabeli norm, w przypadku:

- 1) wykonywania czynności innych niż przewidywane dla danego stanowiska pracy, wymagających uzupełnienia wyposażenia;
- 2) wprowadzenia zmian ze względu na wymogi sanitarne, estetyczne, techniczno-organizacyjne oraz na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 8

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną w przypadku niewykonywania czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian

techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność używania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 9

1. Wykaz stanowisk pracy, na których może być używana przez pracownika, za jego zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa załącznik nr 14 do Regulaminu pracy.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w sposób określony w ust. 1, pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

§ 10

1. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych, a decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży i obuwia roboczego przez określony w Tabeli norm okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

§ 11

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu pomija się nieobecność w pracy trwającą dłużej niż 15 dni kalendarzowych, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli norm przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ekwiwalentu zostaje wyliczona proporcjonalnie do czasu pracy.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym

§ 12

1. Asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydane pracownikowi, wpisuje się do karty ewidencyjnej pracownika.
2. Dokumentacja w zakresie ewidencjonowania przydzielonego asortymentu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, przechowywana jest w Referacie.

§ 13

Pracownik, któremu przydzielono odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej jest odpowiedzialny za właściwe jej używanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 14

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 15

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Referat po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież przewidzianą w Tabeli norm.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 16

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu użytkowania przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli norm przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Wójt, po zaopiniowaniu wniosku przez Referat.

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie pracownika na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.

2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierci pracownika.

§ 18

1. Konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej należą do obowiązków pracodawcy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonywana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. W przypadku stwierdzenia, że uszkodzenie odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

§ 19

1. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest w okresach rocznych.
2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikowi, któremu wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa Wójt.