WÓJT GMINY
Zbójno
woj. kujawsko-pomorskie

Zarządzenie nr 76/2016
Wójta Gminy Zbójno

z dnia 9 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno

Na podstawie art. 104^2 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zbójno regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 18/2009 Wójta Gminy Zbójno z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zbójno.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia przekazania go do wiadomości wszystkich pracowników na ogólnym zebraniu, nie później niż 2 stycznia 2017 r.

WÓJT
mgr Katarzyna Kukielska

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Zbójno

I. Postanowienia ogólne

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

§2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbójno, w imieniu którego występuje wójt gminy Zbójno lub działający na podstawie upoważnienia wójta sekretarz gminy Zbójno;

2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);

3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych;

4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy;

5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

6) osoby zarządzające w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć wójta gminy Zbójno, sekretarza gminy Zbójno oraz skarbnika gminy Zbójno.

§4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta gminy Zbójno związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy Zbójno, a pozostałe czynności – wyznaczony odrębnym pismem, sekretarz gminy Zbójno, z tym że wynagrodzenie wójta gminy Zbójno ustala rada gminy Zbójno w drodze uchwały.

§5.1. Pracodawca zobowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników i w wewnętrznej sieci informatycznej.

3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi zawierających prawdziwe informacje.

4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§6. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wójt gminy Zbójno oraz sekretarz gminy Zbójno, lub upoważniony przez wójta gminy Zbójno pracownik urzędu.

§7.1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań, propozycji czy zgłaszania problemów kierownictwu urzędu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§8. Z regulaminem zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. Obowiązki pracodawcy

§9. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);

2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;

3) zapoznania pracownika z regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści;

4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;

5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;

9) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;

10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;

12) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;

14) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;

16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;

17) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy

18) informowania pracowników o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§10.1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Obowiązki pracownika

§11. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1) wykonywania pracy sumiennie i starannie;

2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;

5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

VDx

6) dbania o dobro zakładu pracy oraz ochronę jego mienia;

7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

8) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

9) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

10) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

11) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;

12) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;

13) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

15) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§12.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

IV. Potwierdzanie przybycia do pracy, spóźnienia, nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§13.1. O możliwości spóźnienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy Zbójno.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy Zbójno o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w dniu następnym.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, wyjaśniając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi gminy Zbójno przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

§14.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy prywatnej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Termin odpracowania pracownik jest zobowiązany uzgodnić z bezpośrednim przełożonym.

4. Odpracowanie powinno być potwierdzone na piśmie przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§15.1. Przybycie do pracy potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu. Obowiązek ten nie dotyczy wójta gminy Zbójno, sekretarza gminy Zbójno i skarbnika gminy Zbójno.

2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność i wymaga wyjaśnienia.

3. Spóźnienia i nieobecności pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

4. Wyjścia i powroty w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, należy odnotować w ewidencji wyjść, odpowiednio służbowych i prywatnych. Ewidencje znajdują się w sekretariacie urzędu.

5. Na wyjścia prywatne i służbowe należy uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

6. Pracownik opuszczający stanowisko pracy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie najbliższego współpracownika, w tym o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu, a jeżeli pracuje sam wywiesić odpowiednią informację na drzwiach.

V. Czas pracy

§16.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§17.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z

rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§18.1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinnego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń, luty, marzec – kwiecień, maj, czerwiec – lipiec, sierpień, wrzesień – październik, listopad, grudzień).

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

§19.1. Pracownicy urzędu wykonują pracę w następujących godzinach:

1) pracownik odpowiedzialny za sprzątanie oraz otwieranie i zamykanie budynku urzędu pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 7.30 oraz od 14.00 do 21.00;

2) pozostali pracownicy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w innych dniach i godzinach, niż wskazane w ust. 1, w szczególności w soboty, niedziele i święta, na podstawie harmonogramów czasu pracy.

3. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2, opracowują bezpośredni przełożeni pracowników.

4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2, opracowywane są z góry na okres co najmniej jednego tygodnia i podawane do wiadomości pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem.

5. Dniami wolnymi od pracy są soboty oraz niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§20. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala jego bezpośredni przełożony.

§21. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełniąc tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem" wydaje wójt gminy Zbójno lub sekretarz gminy Zbójno na podstawie wniosku kierownika działu.

§22.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa udzielana jest po porozumieniu z pracownikiem.

2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa nie jest wliczana do czasu pracy, o jej udzieleniu i długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§23.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§24.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§25. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na podstawie polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydanego przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu

§26. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§27.1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę" lub wypłacone wynagrodzenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Wniosek, o których mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.

§28. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga uzyskania zgody sekretarz gminy Zbójno.

§29. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00.

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

§30.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo – jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu na terenie zakładu pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.

6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§31. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o przyczynie kontroli;

2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;

3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;

4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;

5) wskazanie dowodów, np. świadków;

6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;

7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§33. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

3) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;

4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§34.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien przejść instruktaż w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzają:

1) służba bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawcy– instruktaż ogólny;

2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podstawowych umiejętności.

§35. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych działach urzędu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;

5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§36. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§37. 1. Pracownikom przydzielana jest odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej do stałego indywidualnego użytkowania, zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Wyposażenie, o którym mowa w ust. 1, jest wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

3. Pracownikom przydzielane są również środki higieny osobistej, zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 8 do regulaminu. Za przydział tych środków odpowiada osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

4. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.

5. Przydział nowej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

6. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonego mu wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, a także użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

7. Konserwacja, odkażanie i naprawa wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, należy do obowiązków pracodawcy.

8. Stanowiska na których pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie przez pracowników odzieży i obuwia roboczego, określone zostaną w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.

§38.1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika działu, w którym będzie pracował, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Wymagane wyposażenie pracownik pobiera od kierownika działu w którym będzie pracował.

3. Okres używalności wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z tabeli norm określonych w załączniku nr 6 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

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

§39.1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonego pracownikowi wyposażenia, o którym mowa w ust. 1, po sporządzeniu protokołu zniszczenia, pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne wyposażenie zgodnie z tabelą norm stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu. Protokół sporządza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tego wyposażenia.

4. Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek wyposażenia indywidualnego pracowników prowadzi kierownik działu w którym zatrudnieni są pracownicy.

§40.1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest identyfikacja zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, co jest potwierdzone w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek zapoznać pracownika w czasie instruktażu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§41.1. Kierownik działu dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające dodatkowego wyposażenia w odzież, sprzęt i środki – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§42.1. Pracodawca zapewnia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, ustalony zostanie odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

§43.1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.

2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§44.1. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szkłami korekcyjnymi.

3. Maksymalna kwota refundacji kosztów, o których mowa w ust. 2, wynosi 300 zł.

§45. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§46.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować wójt gminy Zbójno, sekretarz gminy Zbójno oraz kierownicy działów.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do regulaminu.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia; odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt gminy Zbójno, a pod jego nieobecność sekretarz gminy Zbójno. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

14. 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.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§47. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;

2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;

3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;

5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;

6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych;

7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;

8) naruszenie zasad i przepisów ochrony danych osobowych pracowników lub interesantów.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§48.1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) pochwała pisemna;

3) pochwała publiczna;

4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt gminy Zbójno, lub podczas jego nieobecności sekretarz gminy Zbójno, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. Inne postanowienia

§49.1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§50.1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawionych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§51.1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

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

§53. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;

2) spożywać posiłków.

§54. Pracownik nie powinien:

1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;

2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;

XI. Postanowienia końcowe

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

Ko

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

Zbójno, dnia .....

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1) zapoznałem się z treścią regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, obowiązującego w chwili podpisania niniejszego oświadczenia;
2) treść regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno jest dla mnie zrozumiała;
3) zobowiązuje się do przestrzegania postanowień regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno.

.....

(Data, imię i nazwisko pracownika)

Otrzymują:

1) pracownik;
2) akta osobowe pracownika.

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. **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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, **jest niedopuszczalna**.
2. **Pracownicy powinni być równo traktowani** w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

   w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. **Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie** w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego 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 wyżej określonych, 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.
6. **Formami dyskryminacji** są ponadto:
   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**).
7. **Dyskryminowaniem** ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem

VL

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**).

8. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny określone jako kryteria dyskryminacyjne,
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
   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 pracowników ze względu na wiek.
10. **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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. **Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu**, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także

organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

    Wynagrodzenie takie 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.

    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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

13. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy **osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

14. **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.

15. **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. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Ja, niżej podpisany ....., w dniu .....
zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

....

(Imię i nazwisko pracownika) (Data)

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA CZASU PRACY WYKORZYSTANEGO NA ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH W GODZINACH PRACY

Ilość czasu do odpracowania w okresie rozliczeniowym: .....

.....

(Ilość minut lub godzin wpisuje osoba zatrudniona na stanowisku do spraw kadrowych)

.....

(Data i podpis osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw kadrowych)

Oświadczam, że odpracowałem/odpracowałam* czas pracy wykorzystany na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy*:

- w całości,
- w części, pozostało do odpracowania: .....

(Wpisać liczbę minut lub godzin)

.....

(Data i podpis pracownika)

Potwierdzam odpracowanie godzin pracy wykorzystanych przez pracownika Pana/Panią*:

.....

(Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy, co miało miejsce w dniu/dniach*: .....

.....

.....

w godzinach .....

.....

.....

.....

(Data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Vi

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

Zbójno, dnia .....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z potrzebą wykonania dodatkowych prac zobowiązuję Pana/Panią* do pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach* w wymiarze:

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

Pana/Pani* praca będzie polegała na:

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

.....
(Podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

Zbójno, dnia .....

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(Stanowisko)

WNIOSEK DOTYCZĄCY WYBORU FORMY REKOMPENSATY ZA PRACĘ WYKONANĄ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu .....

w godzinach .....

wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu*.....

w godzinach .....

.....

(Data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

10.

Załącznik nr 6 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	Stanowiska pracy	Rodzaj	Przewidywany okres używalności i inne
1.	Sprzątaczka	fartuch ochronny sandały robocze rękawice gumowe	min. 18 miesięcy min. 12 miesięcy min. 3 miesiące
2.	Robotnik gospodarczy	ubranie drelichowe trzewiki przemysłowe koszula flanelowa rękawice robocze kamizelka odblaskowa deszczówka kask ochronny	min. 18 miesięcy min. 24 miesiące min. 12 miesięcy min. 2 miesiące min 12 miesięcy min 12 miesięcy do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych lub inny pracownik zatrudniony przy pracach drogowych, remontowych, porządkowych itp.	ubranie drelichowe trzewiki przemysłowe koszula flanelowa rękawice robocze kamizelka odblaskowa deszczówka kask ochronny	min. 18 miesięcy min. 24 miesiące min. 12 miesięcy min. 2 miesiące min 12 miesięcy min 12 miesięcy do zużycia
4.	Konserwator ds. technicznej obsługi urzędu oraz pielęgnacji terenów zielonych	czapka drelichowa ubranie drelichowe trzewiki przemysłowe kamizelka ocieplana koszula flanelowa buty filcowo-gumowe kurtka przeciwdeszczowa rękawice robocze rękawice gumowe kamizelka odblaskowa kask ochronny	min. 24 miesiące min. 18 miesięcy min. 24 miesiące min. 3 okresy zimowe min. 12 miesięcy min. 3 okresy zimowe min. 36 miesięcy min. 2 miesiące min. 2 miesiące min 12 miesięcy do zużycia

Załącznik nr 6 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

5.	Konserwator ds. konserwacji dróg	czapka drelichowa ubranie drelichowe trzewiki przemysłowe kamizelka ocieplana koszula flanelowa buty filcowo-gumowe kurtka przeciwdeszczowa rękawice robocze kamizelka odblaskowa	min. 24 miesiące min. 18 miesięcy min. 24 miesiące min. 3 okresy zimowe min. 12 miesięcy min. 3 okresy zimowe min. 36 miesięcy min. 2 miesiące min 12 miesięcy
6.	Konserwator ds. konserwacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej	ubranie drelichowe beret trzewiki przemysłowe koszula flanelowa kamizelka ocieplana fartuch przedni wodnochronny buty filcowo-gumowe kurtka przeciwdeszczowa rękawice gumowe rękawice robocze kombinezon ochronny kamizelka odblaskowa	min. 18 miesięcy min. 24 miesiące min. 24 miesiące min. 12 miesięcy min. 3 okresy zimowe do zużycia min. 3 okresy zimowe min. 36 miesięcy min. 2 miesiące min. 2 miesiące min. 18 miesięcy min 12 miesięcy
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	ekwiwalent pieniężny za używanie reprezentacyjnego ubioru służbowego	do 600,00 zł na okres 36 miesięcy, na podstawie dowodu zakupu

Ka. 8

Załącznik nr 7 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

KARTOTEKA WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO PRACOWNIKA

(odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej)

Pani/Pan* ..... Stanowisko.....

Data rozpoczęcia pracy .....

Lp.	Nazwa wyposażenia	Okres używalności (w przypadku odzieży – do zużycia)	Data pobrania	Liczba szt.	Data zdania	Liczba szt.	Potwierdzenie		Numer protokołu zużycia/ zniszczenia/ utraty/zgubienia	Uwagi
							Odbioru	Zdania		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowiska pracy	Rodzaj środków w przeliczeniu na pełen etat na 12 miesięcy
1.	Robotnik gospodarczy, konserwator	mydło 100 g- 6 szt. ręcznik – 1 szt. papier toaletowy – 12 szt.
2.	Pozostali pracownicy	ręcznik – 1 szt.

Vo

Załącznik nr 9 do regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Zbójno, wprowadzonego zarządzeniem nr 76/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 9 grudnia 2016 r.

NOTATKA SPORZĄDZONA
NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Panu/Pani* .....
zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku .....
.....,
zarzuca się, że w dniu .....naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Data i podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(Data i podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

* niepotrzebne skreślić