

Zarządzenie Nr 2/2013
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 29 marca 2013r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (T.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łęka Opatowska, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 4 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 19 sierpnia 1999r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska,
2. Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 17 grudnia 2000r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łęka Opatowska – Załącznika Nr 1 dotyczącego dodatkowych dni wolnych od pracy obowiązujących w 2001r.
3. Zarządzenia Nr 54/2008 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 31 lipca 2008r. w sprawie zmian Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Łęce Opatowskiej,
4. Zarządzenie Nr 87/2011 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 30 grudnia 2011r w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACU URZĘDU GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Łęka Opatowska, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy a także ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 2) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Łęka Opatowska;
- 3) kierownikowi zakładu pracy – oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
 - 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów, maszyn itp.

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i predyspozycji, wysokiej wydajności pracy;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 5) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym;
- 6) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza;
- 8) dopuścić do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę;
- 13) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego;
- 14) wpływać na kształtowanie zasad życia społecznego.
- 15) nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami u pracodawcy określa w formie pisemnej:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łęce Opatowskiej,
 - 3) Regulamin pracy
 - 4) Zakres czynności pracowników,
 - 5) Kodeks Etyki.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
 - 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
 - 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
 - 16) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo.
3. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi.

11) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych, wyznaczania zastępstw podczas własnej nieobecności.

§ 7

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9

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, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej – załącznik Nr 1
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 w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy między innymi:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa pracy,
- 10) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia niezgodnie z celem tych świadczeń

Rozdział IV

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 12

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawiania się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 13

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia w Referacie Organizacyjnym, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 14

1. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności o jakich mowa w § 15
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 15

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 16

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§ 17

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 15.
2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 16 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - a) oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu czynu,
 - b) zeznań świadków,
 - c) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
 - d) oględzin lekarskich.

§ 18

Sprawdzenie stanu nietrzeźwości jest szczególnie uzasadnione w przypadku pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem powszechnym lub ochrona mienia (palacze, kierowcy, pracownicy odpowiedzialni za powierzone mienie) – gdy zachodzi podejrzenie, iż pracownicy ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

§ 19

1. W przypadku podejrzenia, że pracownik wykazujący objawy nietrzeźwości może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi środkami osoba obsługująca Urząd w zakresie bhp jest obowiązana do niezwłocznego zawiadomienia Pogotowia ratunkowego lub zorganizowania przewozu pracownika do najbliższego zakładu służby zdrowia.
2. Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorzenie w zakładzie pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 20

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 21

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

Rozdział V

Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy.

§22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 23

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 24

1. Dodatkowym dniem wolnym od pracy w Urzędzie jest sobota.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pomocniczych, obsługi oraz na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień).
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora oczyszczalni ścieków oraz konserwatora wodociągu obsługującego również oczyszczalnię ścieków ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Rozkład czasu pracy podawany jest w harmonogramie czasu pracy na dany okres rozliczeniowy.
5. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
8. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 6 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 25

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w § 24 ust 2 trwa od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
3. Czas pracy pracowników, o których mowa w § 24 ust 3 trwa od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
4. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na stanowisku:

- 1) sprzątaczkę wykonują prace od poniedziałku do piątku w godz. od 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
- 2) sekretarki i pomoc administracyjna wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰.

§ 26

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 27

1. Praca wykonywana w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ w dniu następnym.

§ 28

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

§ 29

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio wyprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, nie dotyczy to osób zarządzających Urzędem Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Czas wolny o którym mowa w ust. 1 udzielany jest na pisemny wniosek pracownika w ciągu okresu rozliczeniowego. W szczególnych przypadkach za pisemną zgodą pracodawcy godziny nadliczbowe przenoszone są na kolejny okres rozliczeniowy.
3. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do rekompensaty na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencje czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

Rozdział VI

Porządek i organizacja pracy

§ 30

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Referat Organizacyjny.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 31

Pracownicy są zobowiązani do stawienia się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

§ 33

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach, bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 34

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- a) osoby zarządzające zakładem pracy,
- b) kierownicy działów,
- c) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jego udzielenia.

§ 35

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 36

Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 37

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje w Referacie Organizacyjnym lub przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Referat Organizacyjny lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 38

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając w Referacie Organizacyjnym dowody usprawiedliwiające nieobecność:
 - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania,
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:

- a) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - d) 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.
- 2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.
 - 3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Referat Organizacyjny.
 - 4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 39

- 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych i wpisaniu się w książkę wyjść.
- 2. Książki wyjść prowadzi Sekretariat. Za ich kontrolę odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny.
- 3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
- 4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 40

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a pracownik powinien wykorzystać ten urlop w tym okresie (poza 4 dniami tzw. na żądanie).
2. W Urzędzie nie tworzy się planu urlopów.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają termin urlopu z Wójtem Gminy lub Sekretarzem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami komórek organizacyjnych.
4. Urlopu udziela się na podstawie pisemnych wniosków pracowników, złożonych co najmniej dzień przed rozpoczęciem urlopu. Wniosek należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku o udzieleniu urlopu.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8⁰⁰.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z podległością służbową.
9. Niezłożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do 30 września roku następnego, może być uznane przez Pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 42

W przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 43

Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 44

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa - bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 45

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy w kasie zakładowej.
2. W Urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
4. Po wyrażeniu zgody, wynagrodzenie pracownika zostaje przekazane na określone przez niego konto bankowe.
5. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 2 lub ust. 3

Rozdział IX

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) zapewnienie służby bhp.

§ 47

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca, po porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 48

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczeniu zabrudzenie, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.
4. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej
5. Szczegółowe zasady zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej reguluje – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

§ 49

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
 - 1) poddać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.
 - 5) poddawać się okresowym badaniom lekarskim i badaniom kontrolnym,
 - 6) w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
 - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 50

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

§ 51

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zakładu pracy.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - a) opuszczanie pracy, niestawienie się do pracy lub spóźnienie się bez usprawiedliwienia.
 - b) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - c) wykonywanie na terenie urzędu prac nie związanych z zadaniami urzędu,
 - d) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy,
 - e) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
 - h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie urzędu oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu,
 - i) palenie wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach urzędu,
 - j) nieuprawnione udostępnianie informacji objętej tajemnicą,
 - k) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - l) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
3. 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 stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3.
5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

6. Tryb udzielania i zacierania kar regulują odrębne przepisy, przy czym kara pieniężna może być stosowana łącznie z karą upomnienia lub nagany.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności jej zastępca, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy, kadry kierowniczej w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skargi i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 54

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracy nie można udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem pracy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 55

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 56

Zapisy niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 58

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

.....
Przedstawiciel pracowników

.....
Imię i nazwisko pracownika

Łęka Opatowska, dn.

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

- 1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
- 2) prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze

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

Na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/wpisu do rejestru
przedsiębiorców prowadzonej przez/prowadzonego przez
..... nr

- 3) od dnia zmieniłem/zmieniłam charakter prowadzonej działalności
gospodarczej** i obejmuje on obecnie

.....
.....

.....
podpis pracownika składającego oświadczenie

*kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

**niepotrzebne skreślić

Zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej.

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska na którym pracuje i warunkami pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu umożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana na nowy sprzęt i odzież spełniające wymagania określone w normach.
4. Ustala się następujące stanowiska pracy, na których przysługuje odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej:
 - 1) konserwator wodociągów,
 - 2) konserwator oczyszczalni ścieków,
 - 3) robotnik gospodarczy, konserwator, palacz,
 - 4) sprzątaczk
5. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny (jeśli wyraża na to zgodę) za pranie i konserwację odzieży roboczej:
 - 1) pracownicy wymienieni w pkt 1-3, otrzymują ekwiwalent w kwocie 20,00 zł miesięcznie w następujących płatnościach:
 - do 30 czerwca za I półrocze,
 - do 31 grudnia za II półrocze
 - 2) pracownicy wymienieni w pkt 4 otrzymują ekwiwalent w kwocie 10,00 zł miesięcznie w następujących płatnościach:
 - do 30 czerwca za I półrocze,
 - do 31 grudnia za II półrocze.
6. Za okres nieobecności w pracy powyżej 14 dni kalendarzowych ekwiwalent płatny będzie proporcjonalnie dla przepracowanego okresu.
7. Określa się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i herbaty.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i herbaty

I. Zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności
1.	Konserwator wodociągów	R- ubranie robocze R-koszula R- koszulka t-shirt R – buty robocze R- czapka O- ocieplacz O- buty gumowe O- ubranie kwasoodporne O- rękawice kwasoodporne O- okulary typu gogle	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. 3 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
2.	Konserwator oczyszczalni ścieków	R- ubranie robocze R-koszula R- koszulka t-shirt R – buty robocze R- czapka O- ocieplacz O- buty gumowe O- rękawice kwasoodporne O- okulary typu gogle	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. 3 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z.
3.	Robotnik gospodarczy, konserwator, palacz	R- ubranie robocze R- koszula R- koszulka t-shirt R- buty robocze R- czapka O-ocieplacz O- rękawice ochronne O- okulary ochronne O- maska przeciwpyłowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d.z. 3 o.z. d.z. d.z. d.z.
4.	Sprzątaczką	R- fartuch tekstylny R- buty robocze O- rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce d.z.
5.	Robotnik gospodarczy (sezonowy do 6 m-cy)	R- ubranie robocze R- buty robocze	6 m-cy 6 m-cy
6.	Praca na wysokości	O - Zestaw do pracy na wysokości O – kask ochronny	d.z. d.z.

II. Zakładowe normy przydziału środków higieny osobistej

Wprowadza się obowiązek dostarczania pracownikom Urzędu Gminy wymienionym w pkt. 1, 2, 3 tabeli środków czystości w ilości:

- 1) pasta bhp – 1 opakowanie (500 gram) na miesiąc
- 2) mydło toaletowe – 1 kostka na miesiąc
- 3) ręcznik – 1 na rok

III. Normy przydziału herbaty pracownikom samorządowym

Wprowadza się obowiązek dostarczania pracownikom samorządowym herbaty w ilości 100 g na miesiąc.

.....
Przedstawiciel pracowników