

ZARZĄDZENIE NR 45/2015
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 30 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy” Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzeganie zapisów w nim zawartych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2004 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie „Regulaminu Pracy” Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
Cezary Stępień

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W KAMIENICY POLSKIEJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej, zwanym dalej „urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kamienica Polska.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4

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.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej reprezentowany przez Wójta Gminy Kamienica Polska,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,

- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamienica Polska, Zastępcę Wójta Gminy Kamienica Polska, Sekretarza Gminy Kamienica Polska, Skarbnika Gminy Kamienica Polska,
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 6) Osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 7) Przepisach prawa pracy – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutu określającego prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności.
2. Zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczania pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń biurowych.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
5. Wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności.
6. Zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym.
7. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza.
8. Dopuszczania do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonanie powierzonej pracy.
9. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

11. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
12. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
13. Zapewnienia pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochronny lub wypłacić ekwiwalent pieniężny.
14. Zapewnienia pracownikom używającym odzieży roboczej ekwiwalentów pieniężnych za pranie i naprawę odzieży roboczej.
15. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
16. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika.
17. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
18. W zależności od potrzeb organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników.
19. Nie dopuszczania do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
20. Przeciwdziałania mobbingowi.
21. Przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.
22. Wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 8

1. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Za opracowanie zakresu czynności pracowników odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracowników w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa.
2. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami.
6. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy.
7. Przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich.
11. Używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
12. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym niebezpieczeństwie.
13. Przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w niej.
14. Dbanie o staranny i estetyczny ubiór.

§ 10

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Kamienica Polska o tym fakcie.

§ 11

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) Właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ściślego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) Odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) Włączenie systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z procedurą dokonywania ocen obowiązujących w Urzędzie.
2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu czy wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia lub zmiany charakteru pracy oraz podjęcia się wykonywania innych zajęć.
6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 13

Pracownik zobowiązuje się do:

1. Wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych.
2. Wykorzystywanie adresów e-mail urzędu wyłącznie do celów służbowych.

§ 14

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 15

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 3) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia Wójta na rzecz innych podmiotów,
 - 4) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 5) niesubordynacja, a w szczególności nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń służbowych,
 - 6) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - 7) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia jednostki,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - 9) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 10) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
 - 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 12) zakłócania spokoju w pracy,
 - 13) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 14) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia Urzędu.
3. Wymienione w ust. 2 szczególnie rażące naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy)
4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 2, a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, Wójt może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub

- zarządzenia i przestrzec, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
- 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedną z przewidzianych tam kar, to jest:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
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 tego naruszenia.
7. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnień, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.
8. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
9. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych pracują w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30
 - wtorek 7.30 – 16.00
 - piątek 7.30 – 15.00

4. Pracownicy obsługi:

1) Sprzątaczk		8.00 – 12.00
		11.00 – 15.00
2) Konserwator	poniedziałek, środa, czwartek	7.15 – 15.15
	wtorek	7.15 – 15.45
	piątek	7.15 – 14.45

5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień).
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej 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 w godzinach nadliczbowych.
7. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 6, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
8. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.
10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
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 lat ośmiu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 18

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy
 - 1) Pracownicy po przyjściu do pracy, przed jej rozpoczęciem, podpisują listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie Urzędu.

§ 20

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowanie w ustaloną sobotę danego okresu rozliczeniowego.

§ 21

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są rokrocznie w postaci Zarządzeń Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 22

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 23

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 24

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających koniecznością sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko.
 - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierającym adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także w innych przepisach ogólnych.

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlop pracownikowi udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, a Wójtowi Gminy udziela Sekretarz.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- 3) urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego
- pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.

§ 28

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Na pisemny i umotywowany wniosek pracownika Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na podstawie przepisów Kodeksu pracy, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy Urzędu.
4. Przed skorzystaniem z urlopu bezpłatnego pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzeń

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu, w ostatnim roboczym dniu miesiąca przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

2. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do kadr.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.

§ 35

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 36

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 37

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
3. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 38

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. 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.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 39

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

§ 40

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy, określa odrębny załącznik w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów (Załącznik Nr 2)
2. Odbiór przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na karcie ewidencji wyposażenia.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie (Załącznik Nr 3).
4. Dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych powyżej połowy dobowego czasu pracy przysługuje dofinansowanie zakupów okularów korygujących wzrok (Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5).

§ 41

Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe

§ 42

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 43

Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym, za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy. Każde wyjście powinno być zapisane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 44

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - 1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu Gminy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,
 - 2) po zakończeniu pracy, pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, a następnie zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 45

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 46

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

ROZDZIAŁ XIV **Postanowienia końcowe**

§ 47

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§48

Wszelkie informacje na zewnątrz o Urzędzie Gminy udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 49

1. W Urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:
 - 1) Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta we wtorki od godziny 14.00 do godziny 15.00, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia,
 - 2) Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu w godzinach urzędowania.
2. Terminy przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

§ 51

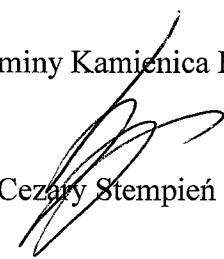
Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 52

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.

Wójt Gminy Kamienica Polska

Cezary Stempień



W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

**Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w: - miesiącach (m), - okresach zimowych (o/z), - do zużycia (d/z)
1.	sprzątaczką	R fartuch ochronny R obuwie z podeszwą antypoślizgową R kalosze gumowe O rękawice gumowe R chustka lub czapka na głowę K kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	12 m 12 m 24 m d/z 24 m 36 m
2.	konserwator, kierowca samochodu osobowego	R fartuch drelichowy R rękawice drelichowe R buty gumowe R buty filcowo - gumowe O kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna R czapka drelichowa R koszula flanelowa	24 m d/z 24 m 36 m 36 m 24 m 12 m
3.	archiwista, inspektor (w zakresie czynności prowadzenia archiwum)	R czapka na głowę lub chustka R fartuch z tkaniny syntetycznej R Kamizelka ciepłochronna	24 m 24 m 36 m
4.	pracownik gospodarczy	R czapka na głowę lub chustka R Ubranie drelichowe R buty gumowe lub trzewiki O rękawice ochronne drelichowe R koszula flanelowa R kamizelka odblaskowa	24 m 24 m 24 m d/z 12 m 24 m

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwie roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej w Urzędzie Gminy Kamienica Polska

1. Fizycznie odzież i obuwie robocze otrzymują pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik po odebraniu odzieży i obuwia roboczego podpisuje jako potwierdzenie odbioru - kartę bhp. Pracownik na swój pisemny wniosek może używać własnej odzieży w zamian za ekwiwalent finansowy podpisując stosowne oświadczenie.
2. Pracownicy, którzy zatrudnieni są w niepełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę na czas nieokreślony otrzymują odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na równi z pracownikami zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku umowy poniżej ½ etatu otrzymują ekwiwalent proporcjonalnie do czasu zatrudnienia wynikającego z umowy o pracę.
3. Pracownicy zatrudnieni na czasową umowę o pracę lub na umowę o pracę na zastępstwo otrzymują ekwiwalent finansowy za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Ekwiwalent wypłacony jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia zgodnie z Tabelą nr 2. Jeśli pracownik porzuci pracę, stanie się nie zdolny do pracy – niezamortyzowana kwota ekwiwalentu zostanie potrącona z jego ostatniego wynagrodzenia.
4. Pracownik w przypadku nieumyślnego zniszczenia/wyeksploatowania odzieży lub obuwia roboczego przed końcem okresu amortyzacji zgłasza pracodawcy pisemny wniosek z prośbą o przyznanie nowej odzieży lub obuwia roboczego lub ekwiwalentu finansowego.
5. W przypadku złożenia wypowiedzenia z pracy przez pracownika przed upływem okresu amortyzacji pracownikowi potrąca się z ostatniego wynagrodzenia kwoty proporcjonalnie do miesięcy niezamortyzowanych zgodnie z poniższym wzorem:

$$W = (Wp : Ou) \times On$$

gdzie:

W – wartość niezamortyzowanej części odzieży,

Wp – wartość początkowa odzieży w złotych,

Ou – przewidywany okres używania odzieży w miesiącach według tabeli,

On – ilość miesięcy brakująca do upływu okresu używalności lub przekraczająca okres używalności,

* w rozliczeniu pomija się kwoty za rękawice ochronne

6. W przypadku złożenia wypowiedzenia z pracy pracownikowi przez pracodawcę przed upływem okresu amortyzacji, pracownikowi nie potrąca się z ostatniego wynagrodzenia kwot za niezamortyzowaną część obuwia i odzieży roboczej.
7. Jeżeli pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, urlopie - z jego wynagrodzenia nie potrąca się niezamortyzowanej kwoty za odzież/obuwie robocze. Wyjątek stanowi długotrwała nieobecność w pracy (powyżej 6 miesięcy). Kwotę odliczenia ustala się indywidualnie w zależności od długości trwania nieobecności pracownika w pracy.

8. Pracownik, który otrzymuje ekwiwalent finansowy za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, podpisuje w związku z tym oświadczenie o zgodzie na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w zamian za ekwiwalent finansowy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

**Kwoty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz maksymalne
ceny za środki ochrony indywidualnej
dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Cena (zł)/ *okres amortyzacji
1.	sprzątaczką	R fartuch ochronny R obuwie z podeszwą antypoślizgową R kalosze gumowe O rękawice gumowe R chustka lub czapka na głowę K kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	20,00 (12 m) 60,00 (12 m) 30,00 (24 m) d/z 20,00 (24 m) 60,00 (36 m)
2.	konserwator, kierowca samochodu osobowego	R ubranie drelchowe – bluza i spodnie R rękawice drelchowe R buty gumowe R buty filcowo - gumowe O kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna R czapka drelchowa R koszula flanelowa	 110,00 (24 m) d/z 30,00 (24 m) 40,00 (36 m) 60,00 (36 m) 20,00 (24 m) 35,00 (12 m)
3.	archiwista, inspektor (w zakresie czynności prowadzenia archiwum)	R czapka na głowę lub chustka R fartuch z tkaniny syntetycznej R Kamizelka ciepłochronna	20,00 (24 m) 20,00 (24 m) 60,00 (36 m)
4.	pracownik gospodarczy	R czapka na głowę lub chustka R Ubranie drelchowe R buty gumowe lub trzewiki O rękawice ochronne drelchowe R koszula flanelowa R kamizelka odbłaskowa	7,00 (24 m) 60,00 (24 m) 40,00 (24 m) d/z 25,00 (12 m) 15,00 (24 m)

*Gdzie: m-miesiące, o/z – okresy zimowe, d/z – do zużycia

**Kwoty ekwiwalentu za pranie odzieży
dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Krotność prania w roku	Stawka w zł
1.	konserwator, kierowca samochodu osobowego	fartuch drelichowy	6	13,00
2.		koszula flanelowa	12	8,00
3.		kamizelka ciepłochronna	6	12,00
4.	archiwista	fartuch z tkaniny syntetycznej	12	8,00
5.		kamizelka ciepłochronna	4	12,00
6.	sprzątaczką	fartuch ochronny	12	8,00
7.		kamizelka ciepłochronna	6	12,00
8.	pracownik gospodarczy	ubranie drelichowe	6	13,00
9.		koszula flanelowa	12	8,00

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Kwota i zasada dofinansowania okularów dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych powyżej połowy dobowego czasu pracy dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Okres amortyzacji w miesiącach	Stawka w zł
1.	Pracownik biurowy	okulary do pracy przy monitorze ekranowym	36 m	250 zł

1. Pracownicy przebywający przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy otrzymują dofinansowanie do okularów.
2. Pracownik w celu otrzymania dofinansowania musi dostarczyć fakturę oraz orzeczenie lekarza okulisty, stwierdzające potrzebę stosowania przez pracownika okularów do pracy przy monitorze ekranowym oraz wypełnić wniosek o dofinansowanie (Załącznik Nr 5).
3. Pracownik może wystąpić o kolejne dofinansowanie do okularów przed upływem okresu amortyzacji (3 lat) jeśli jego wzrok się pogorszy. Do pisemnego wniosku musi zostać załączona opinia lekarza – okulisty, stwierdzająca pogłębienie się wady i potrzebę wymiany okularów.
4. Jeżeli pracownik złoży wypowiedzenie z pracy przed upływem połowy okresu amortyzacji – z ostatniego wynagrodzenia potrącona zostanie niezamortyzowana kwota za okulary zgodnie ze wzorem z punktu 6 dotyczącego załącznika nr 2.
5. Jeżeli pracownik otrzyma wypowiedzenie z pracy przed upływem okresu amortyzacji – z ostatniego wynagrodzenia nie potrąca się niezamortyzowanej kwoty za okulary.
6. Jeżeli pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, urlopie - z jego wynagrodzenia nie potrąca się niezamortyzowanej kwoty za okulary. Wyjątek stanowi długotrwała nieobecność w pracy (powyżej 6 miesięcy). Kwotę odliczenia ustala się indywidualnie w zależności od długości trwania nieobecności pracownika w pracy.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH
WZROK PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO.

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko

2. Zajmowane stanowisko

Proszę o dofinansowanie części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zostały one zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych.

3. Do wniosku dołączam:

a) Fakturę VAT Nrz dnia

wystawioną na na
zakup okularów korygujących wzrok.

b) Aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy zalecające stosowanie okularów korygujących podczas pracy przy monitorze.

.....
data i podpis pracownika

II. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Potwierdzam, iż Pan/i jest
zatrudniony/a na stanowisku Komputerowym i wykonuje pracę przy komputerze przez co
najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
data i podpis przełożonego

III. STANOWISKO PRACOWNIKA DZIAŁU KADR

W/w osoba spełnia warunki do dofinansowania zakupu okularów w wysokości
....., słownie

.....
data i podpis pracownika Działu Kadr

IV. Zatwierdzam kwotę dofinansowania, słownie
.....

.....
data i podpis pracodawcy