

ZARZĄDZENIE NR 84/2019

WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 19 sierpnia 2019 roku

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 104 §1 i art. 104² § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 201r., poz. 1040-t.j.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282-t.j.),
w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Gminy Białe Błota

zarządzam, co następuje :

§ 1

W Urzędzie Gminy Białe Błota wprowadza się „Regulamin pracy Urzędu Gminy Białe Błota”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników.
2. Potwierdzenie zapoznania pracowników należy przekazać do stanowiska ds. kadr.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Tracą moc zarządzenia:
 - 1) Nr SG.1200.77.2018 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 07 listopada 2018r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Białe Błota.
 - 2) Nr SG.1200.78.2018 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 07 listopada 2018r. w sprawie wprowadzenia procedury określającej pracę w godzinach nadliczbowych pracowników Urzędu Gminy Białe Błota.

WÓJTA

Dariusz Fundator

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY
BIAŁE BŁOTA

SPIS TREŚCI

Rozdział I	-	Przepisy wstępne
Rozdział II	-	Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy
Rozdział III	-	Prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	-	Czas pracy
Rozdział V	-	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń
Rozdział VI	-	Urlopy pracownicze
Rozdział VII	-	Organizacja i porządek pracy
Rozdział VIII	-	Zasady obsługi i eksploatacji urządzeń monitoringu wizyjnego
Rozdział IX	-	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział X	-	Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa
Rozdział XI	-	Przepisy końcowe

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	-	Wykaz spraw stanowiących tajemnicę służbową
Załącznik nr 2	-	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 3	-	Wniosek o udzielenie czasu wolnego
Załącznik nr 4	-	Wniosek urlopowy
Załącznik nr 5	-	Wykaz prac wzbronionych młodocianym
Załącznik nr 6	-	Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
Załącznik nr 7	-	Wykaz prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby
Załącznik nr 8	-	Zasady przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej
Załącznik nr 9	-	Zasady przydziału posiłków profilaktycznych i napojów

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy Białe Błota, dalej zwany „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także określa rozkład czasu pracy zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem, dołączanym do akt osobowych.
4. Obowiązek zapoznania pracownika z treścią Regulaminu spoczywa na pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota,
 - 2) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota,
 - 4) „gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 2

1. Do pracodawcy należą w szczególności następujące obowiązki :
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i świadczeniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 - 4) wypłacania wynagrodzenia za pracę we właściwych terminach i właściwej wysokości,
 - 5) bezwarunkowego, niezwłocznego wydawania pracownikom w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectw pracy,
 - 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy,
 - 7) umożliwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 9) przeciwdziałania dyskryminacji pracowników, mobbingowi, molestowaniu i innym przypadkom społecznie nagannym lub niezgodnym z prawem,
 - 10) zaspakajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,

- 11) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 12) dbania o przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawcy przysługują w szczególności prawa do :
- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz z treścią umowy o pracę,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z treścią umów o pracę i obowiązujących przepisów prawa pracy.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracowników

§ 3

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących procesu pracy, w zakresie wynikającym z przepisów pracy i treści umowy o pracę.
2. Do szczegółowych obowiązków pracowników należą w szczególności :
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Regulaminie i pozostałych postanowieniach Regulaminu,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) dbałość o dobro Gminy oraz mienie pracodawcy,
 - 4) używanie sprzętu komputerowego, pozostałego sprzętu i urządzeń oraz nośników informacji, telefonów itp., do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) zachowanie w tajemnicy informacji pracodawcy stanowiących tajemnicę służbową, określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) dbałość o właściwą obsługę klientów, kontrahentów, innych osób i podmiotów współpracujących z pracodawcą,
 - 8) właściwe i zgodne z prawem zabezpieczanie pomieszczeń, narzędzi pracy oraz pieczętek i dokumentów podczas pracy i po jej zakończeniu,
 - 9) przestrzeganie zasad lojalności służbowej, w tym zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej z działalnością pracodawcy, według odrębnych umownych ustaleń z pracodawcą.
3. Pracownikom zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez uprzedniej zgody przełożonego,
 - 2) wnoszenia oraz spożywania w siedzibie pracodawcy i w miejscu świadczenia pracy napojów alkoholowych lub innych środków odurzających, przystępowania do pracy i przebywanie w pracy po ich spożyciu lub użyciu,
 - 3) wnoszenia z siedziby pracodawcy oraz innych miejsc wykonywania pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub własność

- podmiotów lub osób trzecich, bez uprzedniej zgody przełożonego; dotyczy to także dokumentów i danych na elektronicznych nośnikach informacji,
- 4) wykorzystywania zajmowanego swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą, do uzyskania własnych korzyści oraz podejmowania działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie powiadamiać pracownika ds. kadr o zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie imienia lub nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego, stanu rodzinnego warunkującego nabycie albo utratę określonych świadczeń.
 5. Pracownicy powinni informować pracodawcę o zmianach w zakresie ich wykształcenia, uprawnień, ukończonych kursach i szkoleniach, dokumentując to uzyskanym certyfikatem, dyplomem lub zaświadczeniem.
 6. Pracownik ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne środki i sprzęt;
 - 3) zgodnego z treścią umowy o pracę przydziału zadań do wykonania;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) korzystania z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego;
 - 6) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
 - 7) zapoznania się z dokumentami, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie;
 - 8) w sprawach spornych z pracodawcą do zwrócenia się o ochronę swoich praw do zakładowych organizacji związkowych;
 - 9) odmowy wykonania polecenia bezpośredniego przełożonego, jeżeli jest ono sprzeczne z przepisami prawa pracy, prawa budowlanego, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy lub innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 4

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny system czasu pracy z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym,
- 2) zadaniowy system czasu pracy z czteromiesięcznym okresem rozliczeniowym.

§ 5

1. W ramach równoważnego systemu czasu pracy, czas pracy pracowników może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca wykonywana w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

1. W ramach równoważnego systemu czasu pracy dopuszcza się indywidualne harmonogramy czasu pracy przy zachowaniu norm czasu pracy, w szczególności zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, których wymiar czasu pracy ustala się w umowie o pracę oraz w odniesieniu do stanowisk, gdzie praca może być świadczona od poniedziałku do niedzieli oraz w święta.
2. Szczegółowe rozkłady czasu pracy określane są w indywidualnych miesięcznych harmonogramach pracy.
3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy (harmonogramy pracy), o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowią podstawę do rozliczenia czasu pracy pracowników nimi objętych. Harmonogramy pracy opracowują kierownicy referatów i podają do wiadomości pracownikom, których dotyczą najpóźniej na 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez sekretarza gminy.

§ 7

1. Rozkład pracy w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników samorządowych dla których nie ustalono indywidualnego harmonogramu czasu pracy oraz z wyłączeniem pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, obejmuje dni od poniedziałku do piątku, gdzie godziny rozpoczynania i zakończenia pracy dla poszczególnych grup pracowniczych ustala się:

Lp.	Grupa pracownicza	Dni tygodnia	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
1	Pracownicy z wyłączeniem wymienionych w lp. 2, 3	poniedziałki środy czwartki	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
		wtorki	od 7 ³⁰ do 17 ⁰⁰
		piątki	od 7 ³⁰ do 14 ⁰⁰
2	Pracownicy legitymujący się stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym <i>(zachowanie 7-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy)</i>	poniedziałki wtorki środy czwartki piątki	od 7 ³⁰ do 14 ³⁰
3	Pracownicy legitymujący się lekkim stopniem niepełnosprawności <i>(zachowanie 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy)</i>	poniedziałki wtorki środy czwartki piątki	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Przerwy w pracy dla pracowników		dni pracy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin	15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, nie powinna zakłócić normalnego toku pracy dodatkowa przerwa 15 minutowa wliczana do czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek

2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 może ulec zmianom w uzgodnieniu z pracownikiem, celem zrównoważenia obowiązujących norm czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 8

1. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) doręczyciel,
 - 2) ds. polityki informacyjnej.
2. Pracownicy realizujący zadania w ramach zadaniowego systemu czasu pracy wykonują swoje czynności pomiędzy godzinami 7³⁰ – 19³⁰ oraz w razie potrzeby w dni wolne od pracy z tym, że ich czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę z zachowaniem przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu w każdej dobie prawa do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz z zachowaniem w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Zadania tych pracowników powinny być ustalane w taki sposób, aby pracownicy mogli je wykonać w czasie pracy ustalonym zgodnie z ust. 2. Weryfikacji realizacji przydzielonych zadań pracownikom dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 9

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub z uwagi na potrzeby pracodawcy, może być wyrażona zgoda na odstępstwo od ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia pracy, i ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 10

1. Za pracę w niedzielę lub w święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej, jeżeli lekarz medycyny pracy nie wyraził zgody.

§ 11

1. Praca w godzinach nadliczbowych na pisemne polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych, których nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych jeśli lekarz medycyny nie wyraził zgody oraz osób wyłączonych na mocy przepisów prawa.
2. Liczba godzin nadliczbowych dla danego pracownika nie może przekroczyć 300 w roku kalendarzowym.
3. Ustala się następujące zasady zlecania pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych może nastąpić wyłącznie po uprzednim otrzymaniu przez pracownika pisemnego zlecenia pracy

zatwierdzonego przez Wójta lub jego zastępcę oraz sekretarza gminy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu,

- 2) zatwierdzone zlecenie pracy, o którym mowa w pkt 1 należy po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych przekazać do pracownika ds. kadr.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy lub czas wolny. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek w sprawie terminu wykorzystania czasu wolnego powinien być złożony najpóźniej w terminie 7 dni od powstania godzin nadliczbowych, na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Praca w święta, niedziele nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy, rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Za pracę wykraczającą poza określone normy kierownikom przysługuje odpowiednio czas wolny.

§ 12

Dodatkowe dni wolne od pracy obniżające wymiar czasu pracy pracowników wyznacza pracodawca w formie odrębnego zarządzenia.

Rozdział V **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

§ 13

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Składniki wynagrodzenia oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom odrębnie reguluje Regulamin wynagradzania.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną, natomiast za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest w raz miesiącu - 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 7. Pracodawca może wyznaczyć wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzenia niż ustalony w ust. 6.
 8. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest łącznie z wypłatą wynagrodzenia.
 9. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, z zachowaniem terminów określonych w ust. 6.
 10. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być dokonane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
 11. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o przyznanym i wypłacanym im wynagrodzeniu.
 12. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 13. Wypłata zasiłków porodowych, pogrzebowych, nagród jubileuszowych, odpraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę następować będzie po wykazaniu okoliczności uzasadniających wypłatę tych należności.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 14

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów, ponieważ zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. W takim przypadku pracownik ustala termin urlopu wypoczynkowego z pracodawcą.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, przed ustalonym terminem jego rozpoczęcia, pracownik ma obowiązek dostarczyć wniosek urlopowy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu, do stanowiska ds. kadr, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych obowiązani są uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego oraz wójta gminy lub w zastępstwie sekretarza gminy.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr, możliwie najwcześniej, nie później jednak niż w dniu jego rozpoczęcia, do godziny 8,00. Forma zawiadomienia jest dowolna.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca, na wniosek bezpośredniego przełożonego. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 15

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzieleniu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Rozdział VII Organizacja i porządek pracy

§ 16

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na swoim stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego rozkładu czasu pracy był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonania odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, a także zaewidencjonowania godziny opuszczenia Urzędu w RCP.
5. Zezwoleń na pozostawanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy udziela pracodawca. Pracownik, który otrzymał takie zezwolenie obowiązany jest zgłosić to do stanowiska ds. kadr.
6. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W przypadku zawiadomienia za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego.

§ 17

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy kartą w czytniku rejestrującym czas pracy lub na liście obecności.
2. Jako formę kontroli czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
 - 4) rejestrację czasu pracy określaną jako RCP.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności (odczytu w RCP) lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. W przypadku braku karty, w tym jej zagubienia pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika ds. kadr.
5. Wymóg odnotowywania czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy osób zarządzających tj. wójta, jego zastępców, skarbnika i sekretarza gminy oraz zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach, bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i po powiadomieniu stanowiska ds. kadr. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Zasady odpracowania zwolnień, określone są przez pracodawcę odrębnym poleceniem służbowym.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w ramach sprawowanego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległego referatu, sprawuje bieżącą kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy i zapewnia prowadzenie właściwych w tych sprawach ewidencji.
9. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy, czy przedwczesnego jej opuszczenia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje:
 - 1) Kierownik w stosunku do pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) Wójt, Zastępcy wójta, skarbnik i sekretarz gminy w stosunku do podległych kierowników i pracowników.

§18

Palenie tytoniu dopuszczalne jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 19

1. Każdy pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, narzędzi, sprzętu, dokumentów itp. oraz do uporządkowania swojego miejsca pracy.
2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi, a wszelkie czynności związane ze zmianą wyposażenia winny być uprzednio uzgadniane z sekretarzem gminy.
3. Obsługa interesantów powinna być prowadzona z należytą starannością, rzeczowa, kulturalna i sprawna, z zachowaniem zasad powszechnie przyjętych w instytucjach użyteczności publicznej, z dbałością o pozytywny wizerunek Urzędu.
4. Pracownicy zobowiązani są do udzielania informacji urzędowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział VIII

Eksploatacja urządzeń monitoringu wizyjnego oraz kontrola służbowej poczty elektronicznej i systemów informatycznych

§ 20

1. W Urzędzie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, zwany dalej „monitoringiem”.
2. Celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa pracowników i osób przychodzących do Urzędu oraz umożliwienie wykrycia zachowań szkodzących pracodawcy lub narażających Urząd na straty.
3. Rejestracji podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Zapis z kamer będących własnością Urzędu będzie przechowywany przez okres minimum 14 dni, jednak nie dłużej niż 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia (video), a po upływie tego okresu będzie niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w prowadzonym postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Do zapoznania się z zapisami z kamer upoważnieni są:
 - 1) Wójt oraz jego zastępcy,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie mający w obowiązkach zarządzanie obsługą monitoringu,
 - 4) inne osoby, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.

6. Miejsca instalacji monitoringu na obiektach Urzędu określa poniższa tabela.

Kamery zainstalowane na budynku Urzędu Gminy Białe Błota ul. Szubińska 7

L.p	Umiejscowienie	Widok z kamery
1.	Ściana zewnętrzna frontowa ściana budynku	Wejście do budynku
2.	Ściana zewnętrzna	Parking od strony ul. Szubińskiej
3.	Ściana zewnętrzna	Parking od strony ul. Guliwera, wjazd przy Polomarket
4	Ściana zewnętrzna	Parking od strony ul Arlekina wjazd przy Poczcie Polskiej

Kamery zainstalowane na budynku Urzędu Gminy Białe Błota ul. Przemysłowa 8

L.p	Umiejscowienie	Widok z kamery
1.	Ściana zewnętrzna frontowa, prawa strona od głównego wejścia na teren działki	Wejście do budynku, brama
2.	Ściana zewnętrzna frontowa, prawa strona od głównego wejścia na teren działki	Garaże po lewej stronie od głównego wejścia na teren działki
3.	Ściana zewnętrzna frontowa, drugie wejście do budynku	Wejście do budynku

Kamery zainstalowane na dzierżawionych budynkach przez Urzędu Gminy Białe (Administratorem obrazu z kamer są właściciele budynków)

Obiekt przy ul. Szubińskiej 57 w Białych Błotach

L.p	Umiejscowienie	Widok z kamery
1.	Ściana zewnętrzna frontowa od ul. Guliwera	Wejście do budynku od ul. Guliwera, parking od ul. Guliwera
2.	Hol 1 piętra Błota ul. Szubińska 57	Pomieszczenie holu, wejście z klatki schodowej

Obiekt przy ul. Guliwera 4a w Białych Błotach

L.p	Umiejscowienie	Widok z kamery
1.	Ściana zewnętrzna frontowa od ul. Guliwera	Wejście do budynku od ul. Guliwera, schody zewnętrzne

7. Dane zarejestrowane na nośniku nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Dane mogą być udostępniane uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nich czynności (np. sądom, prokuraturze, policji), na podstawie pisemnego wniosku.

§ 21

1. W Urzędzie stosuje się kontrolę służbowej poczty elektronicznej (monitoring poczty elektronicznej, oraz kontrolę systemów informatycznych (monitoring systemów informatycznych).

2. Monitoring poczty elektronicznej i systemów informatycznych jest niezbędny do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Monitoring poczty elektronicznej i systemów informatycznych nie narusza tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracownika. Każdorazowe monitorowanie poczty elektronicznej i systemów informatycznych uprzedzone jest stosowną informacją słowną, pisemną lub wyświetlaną na sprzęcie służbowym, a pracownik ma prawo do obecności w czasie kontroli i udzielania stosownych wyjaśnień i wnoszenia uwag.
4. Z kontroli poczty elektronicznej lub systemów informatycznych sporządza się protokół. Protokół kontroli winien zawierać następujące elementy:
 - a) datę, czas i miejsce wykonania kontroli,
 - b) określenie przedmiotu kontroli w stosunku do kontrolowanego pracownika (tj. jakie informacje podlegały sprawdzeniu z określeniem czasokresów),
 - c) wyjaśnienia lub uwagi osoby, która podlega kontroli,
 - d) podpisy osób biorących udział w kontroli,
 - e) załączniki tj. zrzuty ekranu, zdjęcia, logi systemowe oraz inne papierowe lub elektroniczne załączniki, stanowiące dokumentację prowadzonej kontroli.
5. Dane do wykonania kontroli poczty elektronicznej i systemów informatycznych zbierane są do centralnego serwera w zasobach Urzędu przy pomocy specjalnego oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie służbowym.
6. Dostęp do oprogramowania monitorującego systemy informatyczne posiadają wyłącznie pracownicy zatrudnieni w urzędzie mający w obowiązkach zarządzanie systemami informatycznymi. Informacje z aplikacji wykorzystywanej do monitorowania w/w czynności udostępniane są Wójtowi, jego zastępcom oraz sekretarzowi gminy.
7. Do monitorowanych elementów systemu zalicza się w szczególności:
 - a) aplikacje pakietu office,
 - b) aplikacje dziedzinowe niezbędne do wykonywania czynności służbowych,
 - c) aplikacje internetowe w tym internetowe aplikacje służbowe,
 - d) strony internetowe, do których dostęp nie jest zablokowany,
 - e) służbowa poczta elektroniczna.
8. Dane uzyskane w ramach prowadzonego monitoringu systemów informatycznych zapisywane i przechowywane są na odrębnym serwerze będącym w zasobie Urzędu.
9. Dane przechowywane są przez cały okres zatrudnienia pracownika lecz nie dłużej niż 3 lata od daty rozwiązania umowy o pracę.
10. Dane zarejestrowane na nośniku nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
11. Dane mogą być udostępniane uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nich czynności (np. sądom, prokuraturze, policji), na podstawie pisemnego wniosku.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także za nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną, w trybie określonym w Kodeksie pracy.
2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności :
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
 - 4) powtarzające się spóźnianie do pracy,
 - 5) odstąpienie swojej karty do ewidencji czasu pracy innemu pracownikowi lub użycie karty innego pracownika celem zarejestrowania wejścia lub wyjścia z pracy,
 - 6) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
 - 7) posiadanie lub udostępnianie innym narkotyków w miejscu pracy,
 - 8) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
 - 9) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 10) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 12) naruszenie informacji niejawnych, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogło spowodować szkody dla Urzędu albo byłoby z punktu widzenia jego interesów niekorzystne,
 - 13) dopuszczenie się nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
 - 15) niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
 - 16) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing, molestowanie, czy molestowanie seksualne,
 - 17) naruszanie regulaminu pracy,

- 18) brak dbałości o sprzęt, materiały i narzędzia pracy.
3. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Urzędzie. Uznanie kary za niebyłą może nastąpić wcześniej, na uzasadniony wniosek pracownika, zakładowej organizacji związkowej lub z inicjatywy własnej pracodawcy.

Rozdział X

Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa

§ 23

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) informowania pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - 4) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności z zakresu ewakuacji pracowników,
 - 5) kierowania pracowników na badania lekarskie.
3. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.

- 2) wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się oraz utrudnienie prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych lub ewakuacji.

§ 24

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom stanowią załączniki Nr 5 i 6 do regulaminu.
2. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, w celu zapewnienia asekuracji muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby. Wykaz prac stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

§ 25

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu i powiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika.
3. Zawiadomienie o wypadku należy zgłosić pisemnie.

§ 26

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego na danym stanowisku pracy.
3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przyznawane są przez pracodawcę zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 8 do regulaminu.
4. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania odzieży roboczej w czystości. Koszty poniesione na pranie odzieży ponosi pracodawca wypłacając pracownikom okresowo ekwiwalent pieniężny według zasad określonych w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 27

1. Pracownicy Urzędu korzystają ze środków higieny osobistej, które znajdują się na wyposażeniu pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.
2. Dodatkowe środki higieny osobistej otrzymują wyłącznie pracownicy w ilościach i asortymencie zgodnie z poniższą tabelą przydziału.

Tabela norm przydziału dodatkowych środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Środek higieny osobistej	Ilość sztuk	Okres używalności
1	Droźnik, Robotnik gospodarczy- droźnik, operator sprzętu (równiarki, walca,	krem ochronny do rąk	1	3 miesiące
		mydło	1	1 miesiąc
		ręcznik min. 70x140	1	1 rok

	ładowarki, ładowarko-koparki)	pasta myjąca do rąk 0,5 kg	1	3 miesiące
2	Pracownik gospodarczy, konserwator, rzemieślnik	krem ochronny do rąk	1	3 miesiące
		pasta myjąca do rąk 0,5 kg	1	3 miesiące
3	Sprzątaczką	krem ochronny do rąk	1	3 miesiące

3. Pracownikom zatrudnionym w 1/2 wymiaru czasu pracy lub niższym przysługują dodatkowe środki higieny osobistej w ilości 1/2 asortymentu określonego w tabeli.
4. Ekwiwalent pieniężny za środki higieny osobistej nie przysługuje.

§ 28

Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie, odpowiednie posiłki profilaktyczne i napoje. Ilość i zasady przydziału posiłków profilaktycznych i napojów określa załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

§ 29

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu ekwiwalent za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

§ 30

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego. Pracownik potwierdza to własnoręcznym podpisem.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 31

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt techniczny zapewnia Referat Organizacyjny, na wniosek kierowników, z uwzględnieniem możliwości finansowych.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników, w sprawach indywidualnych, w każdy dzień tygodnia w czasie swego urzędowania, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
3. W sprawach nie objętych Regulaminem, zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

DEFINICJE

Informacją niejawną zgodnie z definicją ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, jest informacja, której nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogło spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu jej interesów niekorzystne.

Przez informacje objęte tajemnicą służbową w Urzędzie, rozumieć należy informacje niebędące informacjami niejawnymi w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, uzyskane w związku z czynnościami służbowymi wykonywanymi na rzecz Urzędu, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Urzędu Gminy Białe Błota, zawarte w poniższym wykazie :

WYKAZ INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ W URZĘDZIE:

- 1) dane dotyczące negocjacji umów handlowych,
- 2) dane związane z postępowaniem o zamówienia publiczne, z wyłączeniem tych informacji, dokumentów i danych, które są jawne na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) dane dotyczące pracowników (akta osobowe - jako całość)*,
- 4) PIT-y pracownicze*,
- 5) wysokość wynagradzania pracowników*,
- 6) listy płac pracowników*,
- 7) okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników,
- 8) materiały dotyczące postępowań z zakresu kar porządkowych,
- 9) zamierzenia zmian organizacyjnych, kadrowych i płacowych,
- 10) opinie służbowe,
- 11) zaświadczenia o stanie zdrowia pracowników,
- 12) system zabezpieczenia pomieszczeń i przechowywania kluczy,
- 13) informacje dotyczące osób trzecich, które pracownik powziął z tytułu załatwiania spraw wynikających z zakresu czynności,
- 14) system zabezpieczeń serwera (hasła) przed dostępem osób trzecich,

*z wyłączeniem funkcjonariuszy publicznych

Strona 1

Urząd Gminy Białe Błota	Białe Błota, dnia
	Pan/i
..... <i>Referat</i> <i>Stanowisko</i>
ZLECENIE Nr	
Wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu	
w godzinach od do razem: godzin	
Cel i zakres prac do wykonania wraz z uzasadnieniem:	
.....	
.....	
.....	
..... <i>Podpis bezpośredniego przełożonego</i> <i>Aprobata sekretarza gminy</i>
..... <i>Podpis pracownika</i> <i>Akceptacja Wójta/ Zastępcy Wójta</i>
Oświadczenie pracownika	
Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem, będę korzystał :	
1) z wynagrodzenia*,	
2) z czasu wolnego w terminie:	
a) po wykonaniu polecenia służbowego	
b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*.	
..... <i>Podpis pracownika</i>	
<small>*nie dotyczy wykonania prac zleconych w niedziele, święta nie będących dniami pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy</small>	

ROZLICZENIE
Czasu pracy w godzinach nadliczbowych

Data	Rzeczywisty czas pracy od godz. - do godz.	Razem ilość nadgodzin	Podpis pracownika
1	2	3	4

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Białe Błota, dnia

WNIOSEK URLOPOWY

.....
Nazwisko i imię

.....
stanowisko

.....
Referat

Proszę o udzielenie urlopu za rok

Rodzaj urlopu	Ilość dni	Ilość godz.	od	do
wypoczynkowy				
okolicznościowy				
szkoleniowy				

Zastępować mnie będzie podczas urlopu

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis zastępującego

.....
podpis wnioskodawcy

Dni Godz

Wyrażam zgodę

Przysługuje

Wykorzystał

Wnioskuje

Pozostaje

.....
podpis

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Lp.	Rodzaj pracy
1	Ręczne dźwiganie i przenoszenie na odległość powyżej 25m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości: <ul style="list-style-type: none">▪ dziewczęta:<ul style="list-style-type: none">– 14 kg przy pracy dorywczej,– 8 kg przy obciążeniu powtarzalnym,▪ chłopcy:<ul style="list-style-type: none">– 20 kg przy pracy dorywczej,– 12 kg przy obciążeniu powtarzalnym,
2	Ręczne przenoszenie po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości: <ul style="list-style-type: none">▪ dziewczęta:<ul style="list-style-type: none">– 10 kg przy pracy dorywczej,– 5 kg przy obciążeniu powtarzalnym,▪ chłopcy:<ul style="list-style-type: none">– 15 kg przy pracy dorywczej,– 8 kg przy obciążeniu powtarzalnym,
3	Prace polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagające powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
4	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
5	Prace przy obciążeniu statycznym.
6	Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm.
7	Prace przy obróbce drewna lub płyt wiórowych.
8	Prace w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom w Polskich Normach.

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

Lp.	Rodzaj pracy
1	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: a) 12kg na osobę – przy pracy stałej, b) 20kg na osobę – przy pracy dorywczej.
2	Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody), na wysokość max do 5 m o masie przekraczającej: a) 8kg na osobę – przy pracy stałej, b) 15kg na osobę – przy pracy dorywczej.
Dla kobiet w ciąży:	
1	Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2	Prace przy obciążeniu statycznym.
3	Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka lub przez kończyny górne.
4	Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
5	Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, brania udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii, gaszenia pożarów itp.
6	Wszelkie prace związane z podnoszeniem, przenoszeniem, przesuwaniami i przewożeniem ciężarów (dotyczy kobiet po upływie 6 miesiąca ciąży).
Dla kobiet karmiących dziecko piersią:	
1	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: a) 6kg na osobę – przy pracy stałej, b) 10kg na osobę – przy pracy dorywczej.
2	Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody), na wysokość max do 4 m o masie przekraczającej: a) 4kg na osobę – przy pracy stałej, b) 6kg na osobę – przy pracy dorywczej.

Wykaz prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

Lp.	Rodzaj pracy
1	Prace przy oznakowywaniu i remoncie dróg na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu.
2	Prace związane z montażem i demontażem oznakowania na słupach ulicznych.
3	Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
4	Prace na wysokości powyżej 3m.

Zasady przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

1. Pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, których wykaz zawiera „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego”, zwana dalej „Tabelą norm”.
2. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje przy zatrudnieniu oraz po upływie ich okresu używalności przewidzianego w „Tabeli norm” lub w przypadku ich wcześniejszego zniszczenia czy zużycia.
3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przyznawane są w ilościach i w okresach używalności wymienionych w „Tabeli norm”.
4. Prowadzi się imienne kartoteki ewidencyjne wyposażenia pracowników w wydawaną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
5. Asortyment odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, którego okres używalności wynosi „do zużycia” przeznaczony jest do czasu jego zniszczenia.
6. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
7. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) zmiany stanowiska na stanowisko, na którym odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie przysługują.
8. Pracownik jest zwolniony ze zwrotu odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej, gdy okres ich używania przekracza 50% lub jeden rok (w przypadku asortymentu, którego okres używania określono – „do zużycia”).
9. Pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty pieniężnej obliczonej na podstawie pozostałego – niewykorzystanego okresu używania oraz aktualnej ceny rynkowej utraconej lub zniszczonej, z własnej winy odzieży roboczej, obuwia lub środków ochrony indywidualnej oraz w przypadku nie dokonania zwrotu określonego w pkt. 10.
10. Pracownicy mogą otrzymać ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Dotyczy to odzieży i obuwia roboczego oznaczonego literą „E” w „Tabeli norm”. Wypłata ekwiwalentu następuje po wyrażeniu zgody pracownika na jego wypłatę. Za pozostałą odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, oznaczone literą „N”, ekwiwalent pieniężny nie przysługuje.
11. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany jest „z góry”, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny rynkowe odzieży i obuwia roboczego wyszczególnionego dla danego stanowiska. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku do końca I kwartału. Nie dotyczy to pracowników nowo zatrudnionych na czas określony, którym ekwiwalent może być wypłacany proporcjonalnie.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, nieobecności pracownika w pracy (innej niż urlop wypoczynkowy, szkoleniowy lub delegacja) przez co najmniej 30 dni lub zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie przysługują pracownik jest zobowiązany zwrócić niewykorzystaną część wypłaconego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
13. Od obciążenia, o którym mowa w pkt. 12 odstępuje się w przypadku:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) w przypadkach indywidualnych, po decyzji sekretarza gminy.
14. W przypadku nieobecności pracownika w pracy (innej niż urlop wypoczynkowy, szkoleniowy lub delegacja) przez co najmniej 30 dni ulega wydłużeniu okres używalności przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, o czas jego nieobecności.
15. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.

16. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za czyszczenie dzieży raz na kwartał „z dołu” za przepracowany kwartał.
17. Kwartalną kwotę ekwiwalentu za czyszczenie odzieży dla określonego stanowiska określa się na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w I kwartale danego roku kalendarzowego.
18. Należny ekwiwalent za czyszczenie odzieży pomniejsza się proporcjonalnie o dni, w których pracownik był nieobecny w pracy (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, szkoleń lub delegacji), przy czym jeden dzień nieobecności stanowi pomniejszenie należnej kwoty ekwiwalentu o 1/90.
19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym ekwiwalent za czyszczenie odzieży nie przysługuje wypłaca się go proporcjonalnie za przepracowany okres.
20. Pracownicy interwencyjni i skazani lub uczniowie i studenci odbywający praktyki w urzędzie otrzymują środki ochrony indywidualnej w ilości i asortymencie uwzględniającym wykonywane przez nich czynności. Decyzje w tej sprawie podejmuje sekretarz gminy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

R – odzież i obuwie robocze, O – środki ochrony indywidualnej,

E – ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze, N – odzież i obuwie robocze w naturze

Lp	Nazwa stanowiska	Nazwa odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	Okres używalności (w miesiącach)	Sposób przydziału
1	Droźnik, Robotnik gospodarczy-droźnik, operator sprzętu (równiarki, walca, ładowarki, ładowarko-koparki)	ubranie drelichowe (spodnie robocze + bluza) – R	12	N
		podkoszulek bawełniany z krótkim rękawem – R	6	E
		półbuty* – R	12	N
		bluza polarowa – R	12	N
		Spodnie robocze ocieplane – R	24	N
		czapka drelichowa z daszkiem – R	12	E
		kurtka ocieplana – R	24	N
		czapka ocieplana – R	24	E
		kalesony – R	24	E
		buty zimowe ocieplane* – R	24	N
		kalosze – O	do zużycia	N
		kurtka przeciwdeszczowa – O	do zużycia	N
		rękawice ochronne, robocze – O	do zużycia	N
		kask ochronny – O	do zużycia	N
		kamizelka ostrzegawcza – O	do zużycia	N
1	dodatkowo operatorzy sprzętu (równiarki, walca, ładowarki, ładowarko-koparki)	Kombinezon roboczy – R	24	N
1	dodatkowo z uprawnieniami pilarza	osłona twarzy – O	do zużycia	N
		wzmocnione ochraniacze kończyn dolnych – O	do zużycia	N
		rękawice ochronne przeciwwibracyjne – O	do zużycia	N
		specjalistyczny kombinezon osłonowy-O	do zużycia	N

2	Pracownik gospodarczy, konserwator, rzemieślnik	ubranie drelichowe (spodnie robocze + bluza) – R	12	N
		podkoszulek bawełniany z krótkim rękawem – R	12	E
		półbuty – R	12	N
		koszula flanelowa – R	12	N
		Spodnie robocze ocieplane – R	36	E
		czapka drelichowa z daszkiem – R	36	E
		kurtka ocieplana – R	36	E
		czapka ocieplana – R	36	E
		buty zimowe ocieplane – R	36	E
		kalesony – R	36	E
		kalosze – O	do zużycia	N
		kurtka przeciwdeszczowa – O	do zużycia	N
		rękawice ochronne, robocze – O	do zużycia	N
		3	Doręczyciel, goniec	kurtka letnia – R
		kurtka ocieplana – R	48	E
		kurtka przeciwdeszczowa – O	do zużycia	N
4	Sprzątaczką	Fartuch roboczy - R	12	E
		Obuwie tekstylne profilaktyczne – R	12	E
		Chusta na głowę lub czapka – R	24	E
		Rękawice ochronne gumowe – O	Do zużycia	N

*buty wzmacnione z noskami

Zasady przydziału posiłków profilaktycznych i napojów

1. Posiłki profilaktyczne przysługują w okresie zimowym przy wykonywaniu prac fizycznych na otwartej przestrzeni trwających minimum 6 godzin w ciągu całej zmiany roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) Droźnik,
 - b) Robotnik gospodarczy-droźnik,
 - c) operator sprzętu (równiarki, walca, ładowarki, ładowarko-koparki)
2. Posiłki profilaktyczne mogą zostać przyznane również pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych. W takim przypadku przełożony pracownika składa wniosek do sekretarza gminy, który podejmuje w tej kwestii ostateczną decyzję.
3. Pracodawca zapewnia posiłek profilaktyczny w formie jednego dania gorącego, który może być przyrządzany przez pracownika we własnym zakresie z zakupionych przez pracownika produktów, za otrzymany od pracodawcy bon na posiłek profilaktyczny lub w punkcie gastronomicznym.
4. Na jeden dzień roboczy przysługuje jeden posiłek profilaktyczny. Spożywanie posiłków profilaktycznych powinno odbywać się w czasie przerwy po 3-4 godzinach pracy fizycznej.
5. Decyzję o otrzymaniu posiłku profilaktycznego przez uprawnionego pracownika, w każdym dniu roboczym, podejmuje bezpośredni przełożony.
6. Miesięczne rozliczenie wydanych posiłków profilaktycznych przekazuje się niezwłocznie do stanowiska ds. kadr, nie później niż w ciągu 3 dni po zakończonym miesiącu.
7. Do otrzymywania napojów uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu na następujących zasadach:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) Droźnik,
 - b) Robotnik gospodarczy-droźnik,
 - c) operator sprzętu (równiarki, walca, ładowarki, ładowarko-koparki)
 - d) robotnik gospodarczy, konserwator, rzemieślnik, doręczyciel, goniec
 - 1,5 litra wody na 1 dzień roboczy przy temperaturze otoczenia powyżej 25 °C,
 - 30 sztuk torebek herbaty ekspresowej na jeden miesiąc w okresie zimowym,
 - 2) pozostali pracownicy Urzędu - woda mineralna. Dystrybutory znajdują się na korytarzach i w pomieszczeniach Urzędu, są dostępne dla pracowników przez cały rok, bez względu na warunki atmosferyczne panujące na stanowisku pracy.
8. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika referatu, zaopiniowany przez pracownika ds. kadr, napoje mogą zostać wydane w ilości zwiększonej niż określono w pkt. 7 ppkt.1.
9. Miesięczne rozliczenie wydanych napojów, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 1 przekazuje się niezwłocznie do stanowiska ds. kadr, nie później niż w ciągu 3 dni po zakończonym miesiącu.
10. Posiłki profilaktyczne i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie.
11. Za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do 31 marca.
12. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne do przygotowania oraz spożywania posiłków profilaktycznych i napojów.

13. Pracownikom zatrudnionym na $\frac{1}{2}$ etatu lub niższym przysługują napoje w ilości $\frac{1}{2}$ asortymentu określonego w pkt. 7 ppkt.1.
14. Ekwiwalent pieniężny za posiłki profilaktyczne i napoje nie przysługuje.