

Zarządzenie Nr 30/2017
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 26 maja 2017 r.

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 43/2008 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej oraz ogłoszenia jego tekstu jednolitego

Na podstawie art. 104 i art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 i § 3 zarządzenia otrzymują nowe brzmienie:

„**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.”.

2. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Czarnej stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 2 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnej, będący zakładem pracy i obejmujący budynki, obiekty i przylegający do nich teren zlokalizowany w miejscowości Czarna pod numerami 148, 260 i 262 w tym budynki i obiekty służące do realizacji zadań związanych z zaspokajaniem usług komunalnych na terenie gminy,”.

2. w § 5 ust. 4 pkt 2 i pkt 3 otrzymują nowe brzmienie:

„2. palenia tytoniu w urządzie, we wszystkich bez wyjątku jego pomieszczeniach i obiektach oraz na terenie całego przyległego terenu, określonego w § 2 pkt 3 regulaminu,

3. opuszczania miejsca pracy w czasie godzin pracy: w celach prywatnych bez zgody kierownika urzędu lub upoważnionej przez niego osoby, a w celach służbowych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub bez uzasadnionej przyczyny,”.

3. w § 8 ust. 4 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ dla pracowników urzędu zatrudnionych na stanowisku obsługowym – sprzątaczk w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,”

4. w § 8 ust. 8 słowa: „pracownik ds. kadr” zastępuje się słowami: „pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy”

5. w § 9 ust. 5 otrzymuje nowe brzmieniu:

„ 5. Nie odnotowanie godziny powrotu w książce, w sposób domniemany, uznaje się za przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Czas zwolnienia od pracy do celów prywatnych podlega odpracowaniu w przyjętym okresie rozliczeniowym za zgodą pracodawcy.”

6. w § 10 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Ewidencja prowadzona jest na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy.”

7. § 25 i § 26 otrzymują nowe brzmienie:

„§ 25

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności, a uznanie tej nieobecności za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
3. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
5. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim

dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby albo za pośrednictwem telefonu, maila lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

6. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy regulują przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 26

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy stosowne zaświadczenie lekarskie w razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.”,

8. w § 31 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w zamkniętej gablocie znajdującej się w sekretariacie urzędu, a także w pomieszczeniu dyżurki w obiekcie Oczyszczalni Ścieków.”,

9. w § 32 ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. pracownicy na stanowiskach obsługowych w godzinach określonych w § 8 ust. 4 pkt 2 regulaminu.”,

10. w § 33 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.”,

11. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, otrzymuje brzmienie określone w **Załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia,

12. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, otrzymuje brzmienie określone w **Załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 lipca 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Czarnej stanowiący **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam bhp Samodzielnemu Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czarnej.

Wójt Gminy Czarna
[Podpis]
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do zarz. Nr 30/2017 Wójta Gminy Czarna z dnia 26.05.2017 r.

„Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31.08.2008r.”

I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Czarna

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna D – odzież dyżurna	Przewidywany okres używalności
1.	Sprzątaczką	1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki lub pantofle profilaktyczne 3. R – chustka na głowę lub inne nakrycie głowy 4. O – rękawice gumowe 5. O – rękawice ochronne 6. D – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia wg terminu przydatności
2.	Konserwator	1. R - ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty filcowo – gumowe 5. R – kurtka przeciwdeszczowa 6. R – kurtka ocieplana 7. R – czapka 8. O – rękawice ochronne 9. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
3.	Konserwator wodociągu Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, operator urządzeń stacji uzdatniania wody. Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej „maszynista oczyszczalni ścieków. Operator urządzeń oczyszczalni ścieków, konserwator maszyn i urządzeń. Inżynier utrzymania ruchu	1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty gumowe 5. R – buty gumowo - filcowe 6. R – kurtka ocieplana 7. R – spodnie ocieplane 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. R – czapka ocieplana 10. R – kamizelka ocieplana 11. O – rękawice robocze 12. O – okulary ochronne 13. O – kask ochronny 14. O – półmaska 15. O – pochłaniacz 16. O – rękawice ochronne 17. D – kamizelka ostrzegawcza 18. D – pas bezpieczeństwa	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia wg terminu przydatności wg terminu przydatności wg terminu przydatności do zużycia lub wg terminu przydatności do zużycia wg terminu przydatności

4.	Robotnik gospodarczy (mężczyzna)	1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. O – rękawice ochronne 5. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia
	Robotnik gospodarczy (kobieta)	1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. O – rękawice ochronne 4. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
5.	Inkasent - odczytywacz	1. R – buty lub półbuty 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa 5. R – ubranie robocze	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 24 miesiące
6.	Archiwista	1. R – fartuch roboczy 2. R – trzewiki lub pantofle profilaktyczne	24 miesiące 24 miesiące
7.	Pracownik na stanowisku urzędniczym wykonujący pracę w terenie	1. R – buty filcowo – gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia
8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	Okulary korygujące wzrok	24 miesiące
9.	Wszystkie stanowiska	Napoje regeneracyjne	Wg potrzeb

- Tabela nr I określa jednocześnie stanowiska pracy na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem stanowisk określonych w poz. 3 i 5 tabeli dla których odzież robocza jest zakupywana wyłącznie przez pracodawcę.
- Decyzję o przyznaniu wyposażenia, o którym mowa w poz. 7 tabeli podejmuje wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,
 - na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
- Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
- Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

II. Tabela przydziału środków higieny osobistej i pozostałych

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj środków higieny	Przydział na 12 miesięcy
1.	Konserwator	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
2.	Sprzątaczką	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
3.	Konserwator wodociągu Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, operator urządzeń stacji uzdatniania wody.	Mydło Pasta bhp Ręcznik Proszek do prania Herbata	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
4.	Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej ,maszynista oczyszczalni ścieków. Operator urządzeń oczyszczalni ścieków, konserwator maszyn i urządzeń. Inżynier utrzymania ruchu	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 6400 g
5.	Inkasent - odczytywacz	Mydło Proszek do prania Herbata Ręcznik	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2400 g 1200 g 1 szt.
6.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych Archiwista Sekretarka	Mydło Ręcznik Herbata Proszek do prania ¹	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1 szt. 1200 g 2400 g

¹ dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach, o których mowa w poz. 4 i 7 tabeli Nr I

III. Tabela rocznego przydziału materiałów biurowych dla pracowników na stanowiskach urzędniczych ¹

Stanowisko pracy	Nazwa artykułu	Ilość (szt)
Pracownicy na stanowiskach urzędniczych ¹	Długopis	12
	Klej	6
	Korektor pisak	3
	Cienkopis	2
	Marker do cd	2
	Taśma klejąca	12
	Zakreślasz	4
	Nożyczki	1
	Linijka	1
	Ołówek	3
	Bloczki samoprzylepne	6
	Nożyk do papieru	1
	Gumka	4
	Flamastry 4 kol.	2 komplety
	Marker permanentny	2
	Pomoc administracyjna	Długopis
Korektor pisak		1
Zakreślasz		1
Ołówek		1
Gumka		1
Inkasent - odczytywacz	Długopis	6
	Ołówek	3
Pracownicy na stanowiskach obsługi w Referacie Usług Komunalnych	Długopis	2
	Ołówek	2
	Linijka	1

¹ dotyczy również stanowisk: sekretarka i archiwista w Referacie Administracji i Spraw Społecznych

Wójt Gminy Czarna
Edward Dmbrzański
 Edward Dmbrzański

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31.08.2008r.**

Zasady

gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości i materiałów piśmiennych

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydział odzieży i obuwia przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okres użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 1. nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 2. odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 3. za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 4. zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własną odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 4 zasad nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych określonych w pozycjach od 1 do 3 i od 5 do 8 w **Tabeli Nr I w załączniku nr 1** do Regulaminu pracy urzędu z uwagi na specyfikę ich pracy.
6. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 4 jest wypłacany z dołu za okresy miesięczne, za przysługujące okresy używalności określone w tabeli przydziału, w wysokości uwzględniającej ceny obuwia i odzieży roboczej, określonej w odrębnym zarządzeniu. Ekwiwalent ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieobecności w pracy, w tym okresy pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Pracownik prowadzący sprawy organizacyjno – gospodarcze w Referacie Administracji i Spraw Społecznych sporządza listy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent oraz oblicza wysokość ekwiwalentu za okres danego roku kalendarzowego.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje do 31 marca każdego roku za poprzedni rok, a w przypadku umów zawartych na okres krótszy niż rok, lub na przełomie lat, wypłata ekwiwalentu następuje w ostatnim dniu trwania umowy o pracę.
9. Całość spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną w tym kartoteki przydziału tej odzieży prowadzi:
 1. Wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych. dla pracowników o których mowa w pkt 5 niniejszych zasad, określonych w pozycjach 3 i 5 w **Tabeli Nr I w załączniku nr 1** do Regulaminu pracy urzędu,

2. Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych dla pracowników, o których mowa w pkt 5 niniejszych zasad, określonych w pozycjach od 1 do 2, i od 6 do 8 w **Tabeli Nr I w załączniku nr 1** do Regulaminu pracy urzędu.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika w razie rozwiązania umowy o pracę z zastrzeżeniem pkt 11.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
12. Pracownicy dokonują we własnym zakresie prania i czyszczenia odzieży. Przysługuje im za to przydział środków do prania w ilości uzależnionej od zajmowanych stanowisk, określonych szczegółowo w **Tabeli Nr II w załączniku Nr 1** do Regulaminu pracy.
13. Pracownicy obsługi w Referacie Usług Komunalnych, ze względu na specyfikę wykonywanej pracy dokonują prania odzieży roboczej ochronnej w miejscu wykonywania pracy w pomieszczeniu wyznaczonym przez pracodawcę, który zapewnia dostęp do urządzenia piorącego.
14. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego przydział.
15. Zakup herbaty oraz środków higieny osobistej określonych w **Tabeli nr II w załączniku nr 1** do regulaminu pracy dla pracowników urzędu z zastrzeżeniem pkt 20 odbywać się będzie z góry raz w roku do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Odbiór pracownicy potwierdzają na odrębnych listach. Dla pracowników nowo zatrudnionych lub powracających do pracy w trakcie roku herbata i środki higieny osobistej wydawane będą wg zasad określonych w pkt 19.
16. Sprawy związane z zakupem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników, o których mowa w pkt 5, realizowanym w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty oraz jej wydawaniem prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
17. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem środków higieny osobistej, herbaty oraz ekwiwalentem na materiały biurowe prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych.
18. Na podstawie wykazu materiałów biurowych określonego w tabeli nr III załącznika nr 1 do regulaminu pracy, wójt corocznie w drodze zarządzenia na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o aktualne ceny, określa wysokość rocznego ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych dla pracowników urzędu.
19. Ekwiwalent wypłacany jest pracownikom urzędu z zastrzeżeniem pkt 20 z góry za dany rok do 15 lutego każdego roku kalendarzowego, a pracownikom zatrudnionym w trakcie roku, w ciągu miesiąca, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, na podstawie odrębnej listy sporządzonej przez pracownika, o którym mowa w pkt 17.
20. Listę pracowników urzędu uprawnionych do odbioru napojów i środków higieny osobistej oraz ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych z wyłączeniem pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz pobierających zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, sporządza pracownik o którym mowa w pkt 17.
21. Lista sporządzana jest na podstawie:
1. listy obecności za styczeń danego roku kalendarzowego w odniesieniu do ekwiwalentu za materiały biurowe,
 2. listy obecności za marzec danego roku kalendarzowego w odniesieniu do przydziału napojów i środków higieny.
22. Dla pracowników pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, odbywa się wg zasad:
1. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,

2. podstawą do dokonania zwrotu kosztów zakupu jest wniosek pracownika z dołączoną imienną fakturą potwierdzającą zakup i zaświadczeniem lekarza, zatwierdzony przez pracodawcę.
3. wzór wniosku o zwrot kosztów oraz wysokość zwrotu kosztów ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański

TEKST JEDNOLITY

**Zarządzenie Nr 43/2008
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 31 lipca 2008 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej

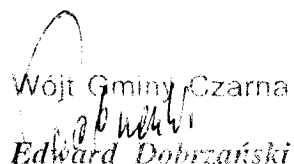
Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Czarna oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy wprowadzam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czarnej” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Samodzielnemu Stanowisku ds Kadr i organizacji Pracy oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

WÓJT GMINY CZARNA

**Załącznik do zarządzenia Nr 43/2008
Wójta Gminy Czarna z dnia 31 lipca 2008r.**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czarnej¹

¹ Tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Czarna Nr 30/2017 z dnia 26 maja 2017r.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.
5. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czarnej
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
3. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnej, będący zakładem pracy i obejmujący budynki, obiekty i przylegający do nich teren zlokalizowany w miejscowości Czarna pod numerami 148, 260 i 262 w tym budynki i obiekty służące do realizacji zadań związanych z zaspokajaniem usług komunalnych na terenie gminy,
4. kierownika referatu – należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj, okres zatrudnienia i sposób nawiązania stosunku pracy,
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć – wójta w stosunku do skarbnika, sekretarza i kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych w pionie podległym wójtowi zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w stosunku do pozostałych pracowników – odpowiednio sekretarza, skarbnika, kierowników referatów lub osoby wskazane w schemacie struktury organizacyjnej regulaminu organizacyjnego do bezpośredniego nadzoru.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę lub zasadami współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę: z zakresem ich obowiązków, sposobem pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp, przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 2. przekazania informacji o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę.
 3. 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 ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony lub nie określony.
 4. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, co może nastąpić także w formie elektronicznej,
 5. informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu BHP,
 7. zapewnienia terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 8. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 9. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 10. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika,
 13. wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
 14. niezwłocznego wydawania pracownikom w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się z pracodawcą,
 15. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągane przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 16. dążenie do uczynienia urzędu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 4

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę,
3. urlopu w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 2. przestrzeganie powszechnie obowiązującego prawa, w tym aktów wydanych przez Radę Gminy Czarna oraz aktów wewnętrznych wydanych przez pracodawcę,
 3. dbałość o powierzone mienie pracodawcy,
 4. sumienne, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
 5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym zgodnie z przepisami regulującymi dostęp do informacji publicznej,
 6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach ze stronami oraz współpracownikami,
 8. zachowywanie się w sposób uprzejmy i życzliwy oraz z godnością w miejscu pracy i poza nim,
2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1. przestrzegać obowiązującego czasu pracy,
 2. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
 3. dbać o dobro urzędu i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić posiadane umiejętności,
 5. dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
 6. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenie pracy oraz urządzenia i wszelką znajdującą się w nim dokumentację ,
 7. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 8. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie samorządowej również oświadczenia majątkowe,
 9. przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w pracy przez podpisanie listy obecności,
 10. zachować trzeźwość w pracy i na terenie urzędu.

11. przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego, oraz regulaminu pracy i ustalonego porządku.
4. Pracownikom zabrania się:
 1. wnoszenia na teren urzędu alkoholu i środków odurzających oraz wstępu na teren urzędu po spożyciu alkoholu, bądź środków odurzających, a także ich spożywania bądź zażywania na terenie urzędu,
 2. palenia tytoniu w urzędzie, we wszystkich bez wyjątku jego pomieszczeniach i obiektach oraz na terenie całego przyległego terenu, określonego w § 2 ust. 3 regulaminu
 3. opuszczania miejsca pracy w czasie godzin pracy: w celach prywatnych bez zgody kierownika urzędu lub upoważnionej przez niego osoby, w celach służbowych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub bez uzasadnionej przyczyny,
 4. operowania urządzeniami i sprzętem nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 5. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia,
 6. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, dokumentów lub mienia pracodawcy,
 7. wykorzystywania bez zgody przełożonego mienia pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 1. zdać prowadzona dokumentację oraz akta i teczki rzeczowe,
 2. zwrócić pracodawcy powierzone mienie , a także pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą, ochronną i powierzone sprzęty i urządzenia, na podstawie rozliczenia,
 3. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
2. Potwierdzeniem rozliczenia się pracownika w zakresie wyżej określonym jest uzyskanie podpisu osób przyjmujących na protokole przekazania.
3. Uszkodzenie, zniszczenie lub utratę mienia oraz narzędzi, urządzeń, sprzętu lub materiałów pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

§ 7

Kierownicy referatów w urzędzie zobowiązani są do:

1. kierowania, korygowania i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania prac podległych pracowników,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym referacie,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
5. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP oraz p-poż.
6. zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
7. zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
8. wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy.

IV. Organizacja czasu pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy .
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ustala się godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 1. codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ dla pracowników urzędu gminy z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych Referatu Usług Komunalnych,
 2. codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰ dla pracowników urzędu zatrudnionych na stanowisku obsługowym – sprzątaczkę w Referacie Administracji i Spraw Społecznych,
 3. codziennie w dni robocze, wolne od pracy, świąteczne i święta w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7⁰⁰ do 23⁰⁰ dla pracowników obsługowych Referatu Usług Komunalnych.
5. Dla Urzędu Stanu Cywilnego czas pracy obejmuje również dni w których wykonywane są czynności urzędowe związane z jego zakresem zadań.
6. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
7. Przybycie do pracy pracownicy urzędu potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie, z wyjątkiem pracowników obsługowych Referatu Usług Komunalnych dla których lista obecności znajduje się w siedzibie Oczyszczalni Ścieków.
8. Listy obecności sporządza, wykląda i kontroluje prawidłowe wypełnianie pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy. Do kontroli upoważniony jest wójt i sekretarz.
9. Podpisywanie listy obecności za innego pracownika, jak też fałszowanie listy w innym sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kary porządkowej, jak też rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
10. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:
 1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego.
 2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 4. imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 5. innymi przyczynami przewidzianymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

11. Spóźnienie powinno być niezwłocznie usprawiedliwione u bezpośredniego przełożonego. Jeżeli wynika z przyczyn o których mowa w pkt 10, a pracownik mnie mógł ich przewidzieć może zostać uznane za usprawiedliwione i nie skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną .

§ 9

1. Każdy pracownik powinien stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do ułatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy .
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren urzędu, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Każdorazowe wyjście poza urząd pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść służbowych lub książki wyjść prywatnych z podaniem daty i godziny wyjścia (oraz celu wyjścia w przypadku załatwiania spraw służbowych) uzyskując każdorazowo podpis bezpośredniego przełożonego wyrażającego zgodę na wyjście. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę powrotu.
5. Nie odnotowanie godziny powrotu w książce, w sposób domniemany, uznaje się za przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Czas zwolnienia od pracy do celów prywatnych podlega odpracowaniu w przyjętym okresie rozliczeniowym za zgodą pracodawcy.
6. W przypadku konieczności zamknięcia biura pracownik obowiązany jest umieścić pisemną informację dla stron z podaniem przypuszczalnego czasu powrotu i wskazaniem osoby pełniącej zastępstwo.

§ 10

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja obejmuje w szczególności: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy, urlopy i inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Ewidencja prowadzona jest na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy.
4. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracowników zarządzających urzędem tj. Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów, którzy wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z pracownikami.
6. Pracownicy na stanowiskach obsługowych wykonują pracę w systemie ośmiogodzinnym w indywidualnie określonym czasie pracy.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.

8. Pracodawca na umotywowany pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 4.

V. Praca w godzinach poza ustalonym czasem pracy

§ 11

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta, z wyjątkiem kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze czasu.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych oraz niedziele i święta, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w terminie z nim uzgodnionym. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Ewidencja godzin nadliczbowych znajduje się w sekretariacie wójta. Wpisy przepracowanych godzin nadliczbowych dokonywane są przez pracownika, a potwierdzenia dokonuje bezpośredni przełożony poprzez złożenie podpisu w ewidencji z podaniem daty i ilości przepracowanych godzin nadliczbowych oraz ich celu.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska albo usunięcia awarii,
 2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 6 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości :
 1. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz pracę w porze nocnej,
 2. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie.

§ 12

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną od godz. 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny do godz. 7⁰⁰ następnego dnia.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 1. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2. przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 1. w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 2. w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Praca wykonywana w godzinach od 23⁰⁰ – 7⁰⁰ jest w myśl niniejszego regulaminu pracą w porze nocnej.

§ 13

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
 1. wójt – skarbnikowi, sekretarzowi i wszystkim pracownikom,
 2. wójtowi – sekretarz Gminy.
3. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego pracownika stwierdza bezpośredni przełożony pracownika lub osoba go zastępująca, stawiając parafę w rubryce „sprawdzono pod względem merytorycznym” na druku delegacji.
4. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje wójt, a w razie jego nieobecności w uzasadnionej sytuacji sekretarz lub skarbnik.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, udzielonych pracownikowi po uzgodnieniu terminu.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ kp.
9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Wnioski o urlop podpisują:
 1. wójt – skarbnikowi, sekretarzowi i wszystkim pracownikom,
 2. wójtowi – sekretarz gminy.
11. Na wnioskach urlopowych pracownika przed podpisem wójta parafę składa bezpośredni przełożony pracownika stwierdzając brak przeszkód do udzielenia urlopu.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 15

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, a mianowicie:
 1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 2. wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
 4. wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 7. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 8. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 9. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

VII. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.).
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
4. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czarnej.

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na wskazane przez pracownika konto bankowe lub dokonywane jest w kasie Urzędu z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

6. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 1. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 2. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
 4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
7. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

§ 19

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin przyznawania nagród wydany przez wójta w drodze zarządzenia.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 20

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracownik poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie zobowiązującymi przepisami.
3. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 1. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 2. prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej,
 3. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierowanie pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 4. ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
 5. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 6. zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,

7. zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
8. zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
9. zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
10. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
11. dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub ekwiwalentu za używanie własnej,
12. dostarczenie pracownikom napoi oraz środków higieny osobistej według norm i zasad opracowanych przez pracodawcę i na podstawie obowiązujących przepisów

§ 21

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
3. Pracownicy, którzy nie przedkładają aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie będą przez pracodawcę dopuszczeni do pracy. Odsunięcie od stanowiska pracy następuje na piśmie.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne BHP, otrzymuje instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej
5. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 22

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 4. stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 5. poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 6. zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Zakładowe normy przydziału normy przydziału środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiem roboczym oraz środkami czystości i materiałów piśmienniczych dla pracowników urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości i materiałów piśmienniczych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, narzędzi sprzętu i wyposażenia stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz awarie pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala jest obowiązany zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić niezwłocznie pracodawcę.
4. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zasady postępowania, gdy zdarzy się wypadek oraz sposób ustalenia jego okoliczności określają przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 24

1. W urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych .
2. Na podstawie indywidualnych umów ze szkołami ponad gimnazjalnymi w urzędzie realizowana jest praktyka uczniowska.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Kobiet w ciąży nie wolno:
 1. zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych
 2. bez ich zgody oddelegować do pracy poza stałe miejsce pracy,
 3. zatrudniać w przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, promieniowanie jonizujące powyżej dopuszczalnych dawek.

5. Wykazy prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114 poz. 545 z późn. zm.)
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych oraz delegować do pracy poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy, w przypadku karmienia jednocześnie więcej niż jednego dziecka przerwy wynoszą odpowiednio po 45 minut każda.
8. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują, a jeżeli czas zatrudnienia nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

X. Dyscyplina pracy

§ 25

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności, a uznanie tej nieobecności za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
3. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
5. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby albo za pośrednictwem telefonu, maila lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy regulują przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 26

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadr i Organizacji Pracy stosowne zaświadczenie lekarskie

w razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 27

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
2. nieprzestrzeganie organizacji i porządku w procesie pracy,
3. nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
4. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
5. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
6. wykonywanie na terenie urzędu prac nie związanych z zadaniami urzędu,
7. zło i niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzanie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
8. nieusprawiedliwione nie stawienie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
9. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub innych substancji odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu,
10. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych,
11. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
12. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników w urzędzie,
13. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
2. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.
3. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 1. nagana,
 2. nagana z ostrzeżeniem,
 3. nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 4. wydalenie z pracy w urzędzie.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
7. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy
10. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

1. Kary stosuje wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela pracowników. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.
6. Ust. 5 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydaniu przez sąd przez orzeczenia o uchyleniu kary.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

XII. Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 30

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu.
2. Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do depozytu prowadzonego przez stanowisko ds. kadr.

3. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 1. stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych ,
 2. doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy lub na terenie urzędu
4. Działający w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożeni mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Po stwierdzeniu okoliczności o których mowa w ust. 4 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracodawcę stanowisko ds. kadr i samodzielne stanowisko ds. bhp.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony może żądać od pracownika przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
7. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, pracownik ds. kadr lub inna osoba wyznaczona przez osobę zarządzającą urzędem sporządza protokół.
8. Stanowisko ds. kadr prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.
9. Naruszenie obowiązku trzeźwości jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniającym rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
10. Postanowienia te mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami urzędu, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

XIII. Ochrona mienia

§ 31

1. Pracownik obowiązany jest chronić mienie urzędu przed uszkodzeniem lub utratą a w szczególności wykazać dbałość o należyty stan powierzonych akt, maszyn, sprzętu i innych przedmiotów służących do wykonywania pracy.
2. Wnoszenie jakichkolwiek dokumentów i sprzętu stanowiącego własność urzędu może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia wójta.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w zamkniętej gablocie znajdującej się w sekretariacie urzędu, a także w pomieszczeniu dyżurki w obiekcie Oczyszczalni Ścieków.
4. Przed rozpoczęciem pracy klucze do poszczególnych pokoi pobierają osobiście pracownicy pracujący w tych pokojach.
5. W czasie wykonywania pracy klucze do pokoi biurowych należy przechowywać w pokojach.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są pozamykać szafy, biurka, okna, wyłączyć oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi zajmowanego pomieszczenia, a klucze pozostawić w gablocie.
7. Klucze do pomieszczeń plombowanych wydawane są przez wyznaczonego pracownika wyłącznie pracownikom imiennie wskazanym na piśmie przez wójta.
8. Za stan zabezpieczenia zajmowanych pomieszczeń odpowiedzialni są pracownicy zajmujący te pomieszczenia.


§ 32

1. Poza normalnymi godzinami pracy określonymi w § 8 ust. 4 niniejszego regulaminu na terenie urzędu mogą przebywać:
 1. osoby zarządzające urzędem,
 2. kierownicy referatów ,
 3. pracownicy na stanowiskach obsługowych w godzinach określonych w § 8 ust. 4 pkt 2 regulaminu,
 4. pracownicy obsługujący organy Gminy w czasie odbywania sesji, zebrań i komisji,
 5. inni pracownicy za zgodą kierownika urzędu lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie urzędu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 5 podlega wpisowi do specjalnej ewidencji pozostawiania pracowników po godzinach pracy za pisemną zgodą bezpośredniego.
3. Bezpośrednio po zakończeniu godzin pracy urzędu, o których mowa w § 8 ust. 4 pkt 1 regulaminu urząd jest zamykany przez osoby sprzątające.
4. Zewnętrzny podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilnej zapewnia ochronę fizyczną obiektu Oczyszczalni Ścieków w Referacie Usług Komunalnych, w porze nocnej tj. w godzinach od 23⁰⁰ do 7⁰⁰ od poniedziałku do soboty włącznie oraz w niedziele od godz. 7⁰⁰ do godz. 7⁰⁰ w poniedziałek .

XIV. Przepisy końcowe

§ 33

1. Wójt przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.
4. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
5. Postanowienia regulaminu pracy obejmują także pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osoby odbywające staż w urzędzie.
6. Postanowienia regulaminu nie naruszają praw i obowiązków pracowników samorządowych wynikających z odrębnych przepisów.
7. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy szczególne z zakresu prawa pracy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31.08.2008r.**

**I. Tabela norm przydziału
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Gminy Czarna**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna D – odzież dyżurna	Przewidywany okres używalności
1.	Sprzątaczką	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki lub pantofle profilaktyczne 3. R – chustka na głowę lub inne nakrycie głowy 4. O – rękawice gumowe 5. O – rękawice ochronne 6. D – pas bezpieczeństwa do mycia okien 	<p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>wg terminu przydatności</p>
2.	Konserwator	<ol style="list-style-type: none"> 1. R - ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty filcowo – gumowe 5. R – kurtka przeciwdeszczowa 6. R – kurtka ocieplana 7. R – czapka 8. O – rękawice ochronne 9. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 	<p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>24 miesiące</p> <p>36 miesięcy</p> <p>36 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>do zużycia</p>
3.	<p>Konserwator wodociągu</p> <p>Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, operator urządzeń stacji uzdatniania wody.</p> <p>Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej ,maszynista oczyszczalni ścieków.</p> <p>Operator urządzeń oczyszczalni ścieków, konserwator maszyn i urządzeń.</p> <p>Inżynier utrzymania ruchu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty gumowe 5. R – buty gumowo - filcowe 6. R – kurtka ocieplana 7. R – spodnie ocieplane 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. R – czapka ocieplana 10. R – kamizelka ocieplana 11. O – rękawice robocze 12. O – okulary ochronne 13. O – kask ochronny 14. O – półmaska 15. O – pochłaniacz 16. O – rękawice ochronne 17. D – kamizelka ostrzegawcza 18. D – pas bezpieczeństwa 	<p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>12 miesięcy</p> <p>do zużycia</p> <p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>24 miesiące</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>wg terminu przydatności</p> <p>wg terminu przydatności</p> <p>wg terminu przydatności</p> <p>do zużycia lub wg terminu przydatności</p> <p>do zużycia</p> <p>wg terminu przydatności</p>

4.	Robotnik gospodarczy (mężczyzna)	1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. O – rękawice ochronne 5. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia
	Robotnik gospodarczy (kobieta)	1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. O – rękawice ochronne 4. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
5.	Inkasent - odczytywacz	1. R – buty lub półbuty 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa 5. R – ubranie robocze	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 24 miesiące
6.	Archiwista	1. R – fartuch roboczy 2. R – trzewiki lub pantofle profilaktyczne	24 miesiące 24 miesiące
7.	Pracownik na stanowisku urzędniczym wykonujący pracę w terenie	1. R – buty filcowo – gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia
8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	Okulary korygujące wzrok	24 miesiące
9.	Wszystkie stanowiska	Napoje regeneracyjne	Wg potrzeb

- Tabela nr I określa jednocześnie stanowiska pracy na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem stanowisk określonych w poz. 3 i 5 tabeli dla których odzież robocza jest zakupywana wyłącznie przez pracodawcę.
- Decyzję o przyznaniu wyposażenia, o którym mowa w poz. 7 tabeli podejmuje wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C,
 - na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
- Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
- Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

II. Tabela przydziału środków higieny osobistej i pozostałych


Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj środków higieny	Przydział na 12 miesięcy
1.	Konserwator	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
2.	Sprzątaczką	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
3.	Konserwator wodociągu Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, operator urządzeń stacji uzdatniania wody.	Mydło Pasta bhp Ręcznik Proszek do prania Herbata	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
4.	Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej ,maszynista oczyszczalni ścieków. Operator urządzeń oczyszczalni ścieków, konserwator maszyn i urządzeń. Inżynier utrzymania ruchu	Mydło Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 6400 g
5.	Inkasent - odczytywacz	Mydło Proszek do prania Herbata Ręcznik	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2400 g 1200 g 1 szt.
6.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych Archiwista Sekretarka	Mydło Ręcznik Herbata Proszek do prania ¹	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1 szt. 1200 g 2400 g

¹ dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach, o których mowa w poz. 4 i 7 tabeli Nr I

III. Tabela rocznego przydziału materiałów biurowych dla pracowników na stanowiskach urzędniczych ¹

Stanowisko pracy	Nazwa artykułu	Ilość (szt)
Pracownicy na stanowiskach urzędniczych ¹	Długopis	12
	Klej	6
	Korektor pisak	3
	Cienkopis	2
	Marker do cd	2
	Taśma klejąca	12
	Zakreślasz	4
	Nożyczki	1
	Linijka	1
	Ołówek	3
	Bloczki samoprzylepne	6
	Nożyk do papieru	1
	Gumka	4
	Flamastry 4 kol.	2 komplety
	Marker permanentny	2
Pomoc administracyjna	Długopis	3
	Korektor pisak	1
	Zakreślasz	1
	Ołówek	1
	Gumka	1
Inkasent - odczytywacz	Długopis	6
	Ołówek	3
Pracownicy na stanowiskach obsługi w Referacie Usług Komunalnych	Długopis	2
	Ołówek	2
	Linijka	1

¹ dotyczy również stanowisk: sekretarka i archiwista w Referacie Administracji i Spraw Społecznych

Wójt Gminy Ozarna

 Edward Dobrzański

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31.08.2008r.

Zasady

gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości i materiałów piśmiennych

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydział odzieży i obuwia przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okres użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 1. nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 2. odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 3. za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 4. zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własną odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 4 zasad nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych określonych w pozycjach od 1 do 3 i od 5 do 8 w **Tabeli Nr I w załączniku Nr 1** do Regulaminu pracy z uwagi na specyfikę ich pracy.
6. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 4 jest wypłacany z dołu za okresy miesięczne, za przysługujące okresy używalności określone w tabeli przydziału, w wysokości uwzględniającej ceny obuwia i odzieży roboczej, określonej w odrębnym zarządzeniu. Ekwiwalent ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieobecności w pracy, w tym okresy pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Pracownik prowadzący sprawy organizacyjno – gospodarcze w Referacie Administracji i Spraw Społecznych sporządza listy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent oraz oblicza wysokość ekwiwalentu za okres danego roku kalendarzowego.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje do 31 marca każdego roku za poprzedni rok, a w przypadku umów zawartych na okres krótszy niż rok, lub na przełomie lat, wypłata ekwiwalentu następuje w ostatnim dniu trwania umowy o pracę.
9. Całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną w tym kartoteki przydziału tej odzieży prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika w razie rozwiązania umowy o pracę z zastrzeżeniem pkt 11.

11. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
12. Pracownicy dokonują we własnym zakresie prania i czyszczenia odzieży. Przysługuje im za to przydział środków do prania w ilości uzależnionej od zajmowanych stanowisk, określonych szczegółowo w **Tabeli Nr II w załączniku Nr 1** do Regulaminu pracy.
13. Pracownicy obsługi w Referacie Usług Komunalnych, ze względu na specyfikę wykonywanej pracy dokonują prania odzieży roboczej ochronnej w miejscu wykonywania pracy w pomieszczeniu wyznaczonym przez pracodawcę, który zapewnia dostęp do urządzenia piorącego.
14. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego przydział.
15. Zakup herbaty oraz środków higieny osobistej określonych w **Tabeli Nr II w załączniku Nr 1** do regulaminu pracy z zastrzeżeniem pkt 20 odbywać się będzie z góry raz w roku do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Odbiór pracownicy potwierdzają na odrębnych listach. Dla pracowników nowo zatrudnionych lub powracających do pracy w trakcie roku herbata i środki higieny osobistej wydawane będą wg zasad określonych w pkt 19.
16. Sprawy związane z zakupem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników, o których mowa w pkt 5, realizowanym w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty oraz jej wydawaniem prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
17. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem środków higieny osobistej, herbaty oraz ekwiwalentem na materiały biurowe prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych.
18. Na podstawie wykazu materiałów biurowych określonego w tabeli nr III załącznika nr 1 do regulaminu pracy, wójt corocznie w drodze zarządzenia na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o aktualne ceny, określa wysokość rocznego ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych dla pracowników urzędu.
19. Ekwiwalent wypłacany jest pracownikom urzędu z zastrzeżeniem pkt 20 z góry za dany rok do 15 lutego każdego roku kalendarzowego, a pracownikom zatrudnionym w trakcie roku, w ciągu miesiąca, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, na podstawie odrębnej listy sporządzonej przez pracownika, o którym mowa w pkt 17.
20. Listę pracowników urzędu uprawnionych do odbioru napojów i środków higieny osobistej oraz ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych z wyłączeniem pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz pobierających zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, sporządza pracownik o którym mowa w pkt 17.
21. Lista sporządzana jest na podstawie:
 1. listy obecności za styczeń danego roku kalendarzowego w odniesieniu do ekwiwalentu za materiały biurowe,
 2. listy obecności za marzec danego roku kalendarzowego w odniesieniu do przydziału napojów i środków higieny.
22. Dla pracowników pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, odbywa się wg zasad:
 1. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,

2. podstawą do dokonania zwrotu kosztów zakupu jest wniosek pracownika z dołączoną imienną fakturą potwierdzającą zakup i zaświadczeniem lekarza, zatwierdzony przez pracodawcę,
3. wzór wniosku o zwrot kosztów oraz wysokość zwrotu kosztów ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.


Wójt Gminy Gzania
Edward Dobrzański