

**Wójt Gminy Sicienko**

**ZARZĄDZENIE Nr 34 /2011**  
**WÓJTA GMINY SICIENKO**  
z dnia 17.06.2011r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.)

**Wójt Gminy Sicienko**  
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.1 Ustalony Zarządzeniem Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracownik potwierdza znajomość niniejszego zarządzenia stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które włącza do akt osobowych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2004 r. z dnia 17.01.2004 roku, Zarządzenie Nr 15/2006 z dnia 31.05.2006 roku, Zarządzenie Nr 39/2008 z dnia 9 lipca 2008 roku, Zarządzenie Nr 25/2009 z dnia 19 marca 2009 roku, Zarządzenie nr 32/2009 z dnia 1 kwietnia 2009 roku, Zarządzenie Nr 9/2010 z dnia 23 lutego 2010 roku, Zarządzenie Nr 74/2010 z dnia 14 grudnia 2010 roku

**WÓJT**  
  
mgr Jan Wach

Zatwierdzam  
Jan Wach  
Wójt Gminy Sicienko

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SICIENKU**

<b>Rozdział I</b>	- Postanowienia ogólne	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	- Obowiązki pracodawcy	<b>3</b>
<b>Rozdział III</b>	- Organizacja i porządek pracy	<b>5</b>
<b>Rozdział IV</b>	- Obsługa interesantów	<b>9</b>
<b>Rozdział V</b>	- Obowiązki pracowników, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu	<b>9</b>
<b>Rozdział VI</b>	- Systemy i rozkłady czasu pracy i przyjęte okresy rozliczeniowe	<b>14</b>
<b>Rozdział VII</b>	- Praca w godzinach nadliczbowych	<b>15</b>
<b>Rozdział VIII</b>	- Pora nocna	<b>17</b>
<b>Rozdział IX</b>	- Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	<b>18</b>
<b>Rozdział X</b>	- Dyscyplina pracy	<b>19</b>
<b>Rozdział XI</b>	- Zwolnienia od pracy	<b>20</b>
<b>Rozdział XII</b>	- Urlopy pracownicze	<b>23</b>
<b>Rozdział XIII</b>	- Prace wzbronione kobietom	<b>24</b>
<b>Rozdział XIV</b>	- Zasady zastępowania pracowników nieobecnych, czasowe powierzenie innych czynności	<b>24</b>
<b>Rozdział XV</b>	- Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP oraz sposób informowania o ryzyku zawodowym, profilaktyczna ochrona zdrowia	<b>25</b>
<b>Rozdział XVI</b>	- Obowiązki pracownika w zakresie P.Poż	<b>26</b>
<b>Rozdział XVII</b>	- Odpowiedzialność porządkowa pracowników	<b>27</b>
<b>Rozdział XVIII</b>	- Nagrody i wyróżnienia	<b>28</b>
<b>Rozdział XIX</b>	- Przepisy końcowe	<b>29</b>

***Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sicienku opracowano na podstawie przepisów:***

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy ( Dz .U. Nr 21,poz. 94 z 1998 r. z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60 poz. 281 z 1996 roku z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 22.10.1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 roku Nr 70 poz. 473 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz .U. z 2004 roku Nr 180 poz. 1860 z późn.zm.);
- 7) innych aktów normatywnych.

***Prawa i obowiązki pracowników samorządowych związane z procesem pracy normuje w szczególności :***

- 1) Statut Gminy Sicienko przyjęty uchwałą Rady Gminy Sicienko Nr XXXIV/235/05 z dnia 7 grudnia 2005 roku,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Sicienko Nr 14/08 z dnia 18 lutego 2008r., zmienionego Zarządzeniem Nr 40/08 z dnia 14 lipca 2008 roku, Zarządzeniem Nr 58/08 z dnia 28 października 2008 roku, Zarządzeniem Nr 15/09 z dnia 23 lutego 2009 roku, Zarządzeniem Nr 68/09 z dnia 28 października 2009 roku, Zarządzeniem Nr 73/10 z dnia 14 grudnia 2010r.

***Zakres praw i obowiązków pracowników określają również:***

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.
- 2) ogólne przepisy prawa pracy,
- 3) niniejszy Regulamin,
- 4) zawarte z pracownikami umowy dot. nawiązania stosunku pracy,
- 5) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

2. Do osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- **pracodawcy lub zakładzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku,
- **pracowniku** – należy przez to rozumieć zatrudnionego u pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

§ 4. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy, lub przepisy wynikające z ustaw szczególnych.

## **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) odbywać szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na pracodawcy obowiązków,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 19) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzenia pracowników,
- 20) ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- 21) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 22) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 23) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 24) zapewnić pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 25) zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 26) współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej,
- 27) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności zapewniać odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji w godzinach pracy,
- 28) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania świadectwa).

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

**§ 6. 1.** Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik do spraw kadr:

- a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- b) zapoznaje z regulaminem pracy,
- c) informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, okresie wypowiedzenia umowy,
- d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- e) informuje o działających u pracodawcy organizacjach związkowych,
- f) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,

- g) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- h) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy.

3. Szkolenia wstępne bhp nie przeprowadza się gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed kolejnym zawarciem umowy o pracę.

4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

6. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 7. 1.** Praca w Urzędzie Gminy w Sicienku organizowana jest w ramach **przeciętnie** pięciodniowego tygodnia pracy i świadczona jest przez pracowników od poniedziałku do piątku.

- 2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

**§ 8. 1.** Powierzenie mienia pracownikowi następuje na piśmie.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami pisemną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

***organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy:***

**§ 9.** Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik Referatu lub bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 9) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

**§ 10.** 1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

**§ 11.** 1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzęty ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 12.** Osoba kierująca pracownikiem jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p. poż.

§ 13. Pracownik ds. p. poż. w zakładzie odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż. w zakładzie, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 14. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

***wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej:***

§ 15. 1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego ustalana jest w porozumieniu z zakładową organizacją związkową i stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

2. Za zgodą pracowników, pracodawca może ustalić stanowiska na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p. poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 16. 1. Kierownik zakładu pracy określa w drodze zarządzenia zasady przydziału pracownikom sprzętu ochrony osobistej, środków czystości.

2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału, które określa załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

## **ROZDZIAŁ IV OBSŁUGA INTERESANTÓW**

§ 17. 1. Interesantów w Urzędzie Gminy w Sicienku przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

2. Obsługa interesantów powinna być sprawna, rzeczowa z zachowaniem zasad uprzejmości.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 8.00 – 17.00.

## **ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEGO ZAKOŃCZENIU**

### *a) określenie obowiązków pracowników:*

§ 18. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

3) Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Ponadto do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonaniu pracy,
- 5) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie postanowień instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 7) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- 12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonania zadań służbowych,
- 14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- 17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

- 18) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy ,
- 20) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 21) niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 22) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 23) należyte zabezpieczenie po zakończonym dniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 24) zgłaszanie przełożonym o nieprawidłowościach powodujących obniżenie stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 25) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 26) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 27) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

**§19.** 1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika do spraw kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

**§ 20.** 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.

**§ 21.** Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany:

- 1) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i inne przedmioty stanowiące własność pracodawcy,
- 2) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do zakładu pracy.

**§ 22.** 1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy jest zobowiązany podpisać listę obecności, która znajduje się w Kancelarii.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję zwolnień od pracy oraz innych okresów nieobecności w pracy,
- 3) ewidencję delegacji,
- 4) ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności wymaga wyjaśnienia u bezpośredniego przełożonego.

**§ 23.** Zabrania się pracownikom, bez uprzedniego uzgodnienia z Wójtem Gminy lub Sekretarzem Gminy wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów, przedmiotów, urządzeń, materiałów, narzędzi, programów komputerowych, księzek figurujących w ewidencji urzędu gminy oraz innego sprzętu będącego własnością zakładu pracy.

**§ 24.** 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie organizowane są wszelkiego rodzaju uroczystości.

3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji zakładu pracy.

4. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika, jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy.

5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

6. Realizacja obowiązku wskazanego w ust. 5 następuje poprzez:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- 2) odsunięcia od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

3) niezwłoczne zawiadomienie kierownika zakładu o podejrzeniu naruszenia obowiązku trzeźwości.

7. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

8. Badania trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem.

9. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie jej zleca się Policji.

**§ 25.** Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- 4) załączone dowody,
- 5) datę sporządzenia protokołu, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół oraz podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

**§ 26.** Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzi się u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik.

**§ 27.** Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowisk pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń,
- 4) kierowania pojazdami mechanicznymi bez wymaganych uprawnień,
- 5) wykonywania prac prywatnych w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

## **ROZDZIAŁ VI SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY I PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE**

§ 28. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W Urzędzie Gminy stosuje się system równoważnego czasu pracy.

4. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny pracy:

- 1) *poniedziałek, środa, czwartek*    *od godz. 7.30 do godz. 15.30*
- 2) *wtorek*                                    *od godz. 8.00-17.00*
- 3) *piątek*                                     *od godz. 7.30-14.30*

*z wyjątkiem sprzątaczek:*

- 1) *od godz. 10.00 do godz. 18.00 - dot. sprzątaczeki zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy,*
- 2) *od 14.00 do 18.00 - dot. sprzątaczeki zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy,*

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

6. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownikom obsługującym Urząd Stanu Cywilnego podczas uroczystości organizowanych w dni wolne od pracy oraz w święta, przysługują dni wolne od pracy w innym dniu tygodnia bez względu na długość czasu przepracowanego w dniu wolnym od pracy.

7. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego wolnego dnia od pracy.

8. Do czasu pracy pracownika wlicza się 15 minutową przerwę, przeznaczoną na spożycie śniadania.

9. W zakładzie pracy nie wprowadza się przerwy w wymiarze nie przekraczającej 60 minut na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

10. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

11. W stosunku do pracowników zatrudnionych w OSP stosuje się zadaniowy czas pracy zgodnie z art. 140 Kodeksu Pracy.

**§ 29.** 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany w karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się pracę poszczególnych dobach, w tym:

- a) pracę w godzinach nadliczbowych,
- b) godziny pracy w niedziele, święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- c) godziny pracy w porze nocnej,
- d) dyżury,
- e) zwolnienia od pracy,
- f) urlop,
- g) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- h) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

5. Do ewidencji czasu pracy pracownika, pracodawca dołącza wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

6. Pracodawca prowadzi imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę.

## **ROZDZIAŁ VII PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

**§ 30.** 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w:

a. nocy,

b. niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy,

c. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

6. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur) .

7. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

8. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60 % wynagrodzenia.

9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże

nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

11. Pracownikowi, w przypadku określonym w punkcie 9, 10 nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

**§ 31.** 1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z tym że w danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.

2. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:

- a) pracownicy w ciąży,
- b) pracownika młodocianego,
- c) pracownika niepełnosprawnego,
- d) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,
- e) pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

3. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili zgodę w formie pisemnej.

**§ 32.** Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę nadliczbową.

## **ROZDZIAŁ VIII PORA NOCNA**

**§ 33.** 1. Praca w porze nocnej jest to praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje on prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem umysłowym lub fizycznym.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IX TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę pracowników administracyjnych wypłacane jest raz w miesiącu do 25 dnia miesiąca, natomiast pracownicy obsługi Urzędu Gminy oraz pracownicy z którymi zostały zawarte umowy o pracę w ramach robót publicznych lub interwencyjnych otrzymują wynagrodzenie raz w miesiącu do 8 dnia miesiąca.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych może być wypłacane w kasie Urzędu Gminy, pokój nr 2 (parter) w godzinach pracy Urzędu.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

6. Wypłata zasiłków rodzinnych , chorobowych następuje łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy on nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

8. Informacja o wysokości wynagrodzenia podlega ochronie.

9. Pracodawca udostępnia pracownikowi do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wynagrodzenia.

§ 35. 1. W stosunku do pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych stosuje się premiovą formę wynagradzania.

2. Podstawą wypłaty premii w stosunku do pracowników wskazanych w pkt 1 jest Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku.

3. Zasady wypłaty określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ X DYSCYPLINA PRACY**

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

§ 37. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, o ile przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy u Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, które uniemożliwiły terminowe dopełnienie przez pracownika dotrzymania terminu określonego w ust. 3.

§ 38. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 39.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

*Zwolnienie bez prawa do wynagrodzenia*

**§ 40.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

*Zwolnienie bez prawa do wynagrodzenia.*

**§ 41.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

*Zwolnienie bez prawa do wynagrodzenia*

**§ 42.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy:

- a) pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. **Zwolnienie bez prawa do wynagrodzenia.**
- b) Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym – **zachowuje prawo do wynagrodzenia.**

§ 43. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych.

**Zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.**

§ 44. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

**Zwolnienie bez prawa do wynagrodzenia.**

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem OSP – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

**Zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia.**

- 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych.

**Zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia.**

§ 46. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca ma również obowiązek zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

**Zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.**

§ 47. Pracodawca jest obowiązany 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, ojczyrna, 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.

***Zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.***

§ 48. W razie skorzystania ze zwolnień od pracy za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 49. 1. Pracownicy o miejscu i czasie przebywania poza siedzibą zakładu pracy informują Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy , aby w razie potrzeby można byłoby porozumieć się z nimi, względnie przywołać telefonicznie.

2. Zezwoleń na wyjście z zakładu pracy w czasie godzin pracy udzielają:

- 1) Kierownicy referatów w stosunku do osób im podległych,
- 2) Wójt, Sekretarz Gminy w stosunku do Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 3) Wójt w stosunku do Sekretarza i Skarbnika Gminy.

3. W dniu przyjmowania interesantów tj. w każdy wtorek zezwoleń na wyjście z zakładu pracy udziela tylko Wójt Gminy.

§ 50. 1. Po uzyskaniu zezwolenia przełożonego pracownik obowiązany jest odnotować wyjście z urzędu w „**Ewidencji wyjść prywatnych**” – prowadzonej przez Kancelarię.

2. Po powrocie pracownik wpisuje swój powrót do pracy.

3. Pod koniec każdego miesiąca Referat Organizacyjny sporządza imienny wykaz prywatnych wyjść poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **URLOPY PRACOWNICZE**

§ 51. Prawo do urlopu jest niezbywalnym prawem pracownika i służy regeneracji sił.

§ 52. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 –173 Kodeksu Pracy

§ 53. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy , w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. W roku kalendarzowym w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że pracownik przed ustaniem tego stosunku wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy -w wymiarze:
  - a. proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego- w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
  - b. proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,

Przepisy stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę.

6. Pracownik uzyskuje urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik powinien swe żądanie zgłosić osobiście, telefonicznie lub faksem najpóźniej do godz. 8.00 bezpośrednio przełożonemu.

8. W Urzędzie Gminy nie ustala się planu urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem. Wniosek pracownika winien być wcześniej zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.

### **ROZDZIAŁ XIII PRACE WZBRONIONE KobietOM**

§ 54. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

3. Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowiący załącznik nr 3 do *Regulaminu*.

### **ROZDZIAŁ XIV ZASADY ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH, CZASOWE POWIERZENIE INNYCH CZYNNOŚCI**

§ 55. 1. Kierownicy Referatów mają obowiązek organizować zastępstwo pracowników na czas urlopów, zwolnień od pracy, choroby lub wyjazdów służbowych.

2. Przekazywanie spraw z zakresu czynności pracownika udającego się na urlop pracownikowi zastępującemu, powinno odbywać się za wiedzą i aprobatą Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu w którym pracownik jest zatrudniony.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE BHP ORAZ SPOSÓB INFORMOWANIA O RYZYKU ZAWODOWYM, PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA**

§ 56. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 57. Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie.

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

§ 59. 1. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Zapoznanie się z informacją o ryzyku zawodowym na określonym stanowisku pracy pracownik potwierdza na piśmie.

3. Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych.

4. Pracodawca zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy, w szczególności przez ograniczanie ryzyka zawodowego w wyniku właściwej organizacji pracy oraz stosowania koniecznych środków profilaktycznych, a także informowania i szkolenia pracowników.

5. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczeństwo i higienę pracy, w szczególności przez ograniczanie ryzyka zawodowego w wyniku właściwej organizacji pracy oraz stosowania koniecznych środków profilaktycznych, a także informowania i szkolenia pracowników. Działania winny być podejmowane na podstawie ogólnych zasad dotyczących zapobiegania wypadkom i chorobom związanym z pracą w tym w szczególności przez:

- 1) ograniczanie ryzyka zawodowego,
- 2) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego,
- 3) likwidowanie zagrożeń i źródeł ich powstawania,
- 4) dostosowanie warunków i procesów pracy do możliwości pracownika , w szczególności poprzez odpowiednie projektowanie i organizowanie stanowisk pracy, dobór maszyn i innych urządzeń technicznych oraz narzędzi pracy , a także metod produkcji i pracy- z uwzględnieniem zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w

ustalonym z góry tempie, oraz ograniczenia negatywnego wpływu takiej pracy na zdrowie pracowników,

- 5) stosowanie nowych rozwiązań technicznych,
- 6) zastępowanie niebezpiecznych urządzeń, substancji i innych materiałów – bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi.
- 7) nadawanie priorytetu środkom ochrony zbiorowej przed środkami ochrony indywidualnej,
- 8) instruowanie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca dokonując opisu ocenianego stanowiska uwzględnia:

- a) stosowane w zakładzie maszyny, narzędzia i materiały,
- b) rodzaj wykonywanych zadań,
- c) występujące na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników
- d) środowiska pracy,
- e) stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- f) wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
- g) datę przeprowadzonej oceny.

7. W razie występowania w zakładzie czynników szkodliwych dla zdrowia pracodawca jest obowiązany do dokonywania badań i pomiarów tych czynników.

8. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru chorób zawodowych.

9. Pracodawca zobowiązany jest do posiadania i zapoznania pracowników z kartami charakterystyki dla preparatów niebezpiecznych i chemicznych stosowanych w pracy.

10. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia wykazu niebezpiecznych substancji i preparatów stosowanych w zakładzie pracy.

11. Pracodawca zapewnia Instrukcję BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

12. Pracodawca zapewnia Instrukcję BHP przy obsłudze kserokopiarki.

## **ROZDZIAŁ XVI OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE P.POŻ**

§ 60. Każdy z pracowników, niezależnie od wykonywanej pracy, jeśli zauważy pożar jest zobowiązany niezwłocznie:

- 1) powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w obiekcie

- 2) telefonicznie lub w inny dostępny sposób zawiadomić Straż Pożarną podając:
  - a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu)
  - b) co się pali (mieszkanie, piwnica, sklep ,biuro)
  - c) czy jest zagrożone życie ludzkie
  - d) swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu z którego się dzwoni.
- 3) powiadomić pracodawcę o zaistniałym zdarzeniu.

**§ 61.** Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu .

## **ROZDZIAŁ XVII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 62.** W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż. a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nie przestrzega przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
- 5) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia
- b) kara nagany
- c) kara pieniężna

**§ 63.** Naruszenie obowiązków pracowniczych wynikające z § 63 pkt. 5 może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**§ 64.** 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń , o których w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy.

2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

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

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

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem 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 zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

**§ 65.** Karę uważa się za niebyłą ,a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **ROZDZIAŁ XVIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 66. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

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

## **ROZDZIAŁ XIX PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 68. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy lub innych aktów normatywnych.

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW  
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SICIENKU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności (w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia)
1	Konserwator	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie lub fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe R - koszula flanelowa O – kurtka ocieplana O – czapka ocieplana O – buty filcowo – gumowe O – rękawice ochronne O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	18 18 18 18 (min. 24 m-ce do zużycia ) 24 2 o. z. do zużycia do zużycia do zużycia
2	Pracownik gospodarczy	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie lub fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe O – rękawice ochronne O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	18 18 18 do zużycia do zużycia do zużycia
3	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe	18 12 do zużycia
4	Pracownik archiwum	R – fartuch roboczy	24

**Uwaga:** Dopuszcza się możliwość używania przez pracownika własnej odzieży (poz. nr 1 tabeli), wówczas pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wg aktualnych cen zgodnie z obowiązującymi zasadami wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego.

**ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM  
ORAZ ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU  
PRACOWNIKOM UŻYWAJĄCYM WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

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. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania . Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia), którą prowadzi pracownik ds. kadr.
5. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
  - a) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia ,
  - b) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własną odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obliczania przysługującego ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy ds. płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa , na podstawie karty ewidencyjnej wyposażenia danego pracownika. Pracownikom zatrudnionym na czas określony ekwiwalent za odzież wypłacany jest w jednorazowo w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę.
7. Przy ustalaniu ekwiwalentu uwzględnia się proporcjonalny okres zatrudnienia pracownika w danym roku.

8. Wypłata ekwiwalentu ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas niezdolności do pracy z tytułu zwolnienia lekarskiego trwającego powyżej 30 dni.
9. Za zgodą pracownika, może on dokonywać prania odzieży we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca do upływie kwartału.
10. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w punkcie 8 stanowi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.
11. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik d.s. kadr i przekazuje go pracownikowi ds. płac celem naliczenia ekwiwalentu.
12. Ekwiwalent za pranie wypłacany jest w okresach kwartalnych z dołu do dnia 15 każdego następnego miesiąca po upływie kwartału. w terminie 7 dni po rozwiązaniu umowy o pracę z danym pracownikiem i przekazuje go pracownikowi ds. płac dokonania naliczenia ekwiwalentu.
13. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KBIETOM**  
**ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
  - a) najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (1 kJ=0,24 kcal),
  - b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12kg – przy pracy stałej, 20kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - c) występuje ręczne przenoszenie pod górę – po pochylni, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej 8kg – przy pracy stałej, 15kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80kg – przy przewożeniu na wózkach 2. 3 i 4-kołowych.
2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w pkt. 1d) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wymienionej wielkości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
  - a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) wymienione w pkt. 1- b), c), d), jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - c) w pozycji wymuszonej,
  - d) trwających w pozycji stojącej łącznie 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

**TABELA PRZYDZIAŁU**  
**ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH DLA PRACOWNIKÓW**  
**URZĘDU GMINY W SICIENKU**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Rodzaj artykułu spożywczego</b>	<b>Ilość (miesięcznie)</b>
1	Konserwator	Herbata – 100 gram	1
2	Pracownik gospodarczy	Herbata – 100 gram	1
3	Sprzątaczką	Herbata- 100 gram	1
4	Pracownicy administracyjni oraz pracownik archiwum	Herbata – 100 gram	1

## TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Miesięczna norma przydziału mydła</b>	<b>Miesięczna norma przydziału pasty BHP</b>
1	Konserwator	200 gram	1 pasta BHP na miesiąc
2	Konserwator wozu strażackiego	200 gram	1 pasta BHP na miesiąc
3	Sprzątaczką	100 gram	-
4	Pracownik archiwum	100 gram	-