

ZARZĄDZENIE NR 90/2023

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 1 sierpnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Żelazków

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Żelazków w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzony niniejszym zarządzeniem regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Żelazków nr 27/2022 z dnia 1 marca 2022r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zmienione Zarządzeniem nr 32/2023 Wójta Gminy Żelazków z dnia 27 lutego 2023r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Regulamin pracy
Urzędu Gminy Żelazków

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1
Podstawa prawna

Niniejszy Regulamin wprowadza się na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn.zm).

§ 2
Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3
Zakres podmiotowy

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj stosunku pracy i umowy o pracę.

§ 4
Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
- b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żelazków,
- c) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- d) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 5

Zapoznanie z regulaminem

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Niezależnie od postanowienia ust. 1 powyżej każdy pracownik ma także możliwość zapoznania się z treścią regulaminu w każdym czasie.

ROZDZIAŁ II.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Podstawowe obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamianie pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) zapoznavanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnic prawnie chronionych,
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- d) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- e) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- f) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- g) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- h) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
- i) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- j) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- k) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- l) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7

Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- b) przestrzeganie ustalonej organizacji, porządku i dyscypliny pracy,
- c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
- f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
- g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione,
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- m) dbanie o czystość i porządek we wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeniach w miejscu pracy,
- n) stosowanie się do reguł zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu – na terenie zakładu pracy palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych,
- o) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- p) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- q) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających.

ROZDZIAŁ III.

Porządek i organizacja pracy

§ 8

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
- b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
- c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,

- d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 9

Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie pracodawcy.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest nadto do zamknięcia drzwi i oknem oraz przekazania kluczy do pomieszczenia osobie sprawującej nad nimi nadzór.
6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.
7. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy tj. od godziny 7:30 do godziny 15:30.
8. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 10

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą lub wykonywanie na terenie zakładu pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy i działalnością pracodawcy,

- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie zasad ochrony tajemnic prawnie chronionych,
 - i) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy lub dopuszczanie się zachowań lub działań mogących stanowić mobbing w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę wypowiedzenia pracownikowi stosunku pracy, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 11

Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów i urządzeń.

ROZDZIAŁ IV.

Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy

§ 12

Okresy zaliczane do czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

System, rozkład i norma czasu pracy

1. Pracownicy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.

§ 14

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 21.00 do 7.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 15

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi:
 - a) co najmniej 6 godzin - przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy;
 - b) ponad 9 godzin – przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
 - c) ponad 16 godzin – przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnień od pracy udzielanych pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 17

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku.
2. Maksymalny tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym

§ 18

Dyżur

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
5. Postanowień ust. 3 i 4 powyżej nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 19

Ewidencja czasu pracy

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji pracy obejmuje: pracę w niedziele i święta, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 20

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika, o ile wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe na danym stanowisku ze względów organizacyjnych, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej odbywa się na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ V.

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

§ 21

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

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

§ 22

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 23

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1133 z późn.zm);
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - d) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę

uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 75 z późn.zm), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- e) 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;
 - f) 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.
- 3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną albo nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.
 - 4. W przypadku spóźnienia pracownik po przybyciu do pracy zobowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione podejmuje przełożony, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

§ 24

Urlopy wypoczynkowe

- 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
- 2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
- 3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
- 5. Termin urlopu udzielonego pracownikowi może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 6. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu przez pracownika, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 25

Urlop na żądanie

- 1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
- 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik może zgłosić w dowolnej formie, jednak po powrocie do pracy winien potwierdzić na piśmie fakt wykorzystania urlopu na żądanie.

§ 26

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
3. W przypadku urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące porozumienie, o którym mowa w ust. 2 powyżej określa przypadki, w których pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 27

Urlopy okolicznościowe

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w przypadku ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień – w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu bądź pod jego opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28

URLOP OPIEKUŃCZY I INNE ZWOLENIENIA OD PRACY

1. Pracownik, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważanych względów medycznych, będzie mógł skorzystać z bezpłatnego urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, na zasadach określonych w art. 188¹ Kodeksu pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy.
4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI.

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
 - f) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,

- g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

§ 32

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 33

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
 - d) poddawać się wymagany przepisami prawa badaniom lekarskim.

§ 34

1. Pracodawca zapewnia wyposażenie pracowników w materiały i urządzenia niezbędne do świadczenia pracy oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 35

1. Każdy pracownik który zauważy jakąkolwiek usterkę maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym przełożonego.
2. Każdy pracownik który zauważy wypadek przy pracy ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym przełożonego.
3. Pracownik który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego, o ile jego stan zdrowia na to pozwala.

§ 36

1. U pracodawcy wprowadza się prewencyjną kontrolę trzeźwości obejmującą pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz pracowników na stanowiskach gospodarczych.

2. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości Pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Badanie stanu trzeźwości Pracowników objętych tym obowiązkiem odbywa się przed przystąpieniem przez pracownika do pracy danego dnia oraz w wypadku uzasadnionego podejrzenia spożywania przez danego Pracownika alkoholu w miejscu pracy.
3. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1119). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
4. Badanie trzeźwości Pracowników, o którym mowa w ust. 3 powyżej przeprowadzone będzie przez uprawnioną Komisję, w skład której wchodzi osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości (minimum 2 osoby, w tym: bezpośredni przełożony badanego lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik referatu ds. BHP lub inna upoważniona osoba) – w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkomatu spełniającego warunki określone w ustawie z 11.5.2001 r. – Prawo o miarach (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2068) i posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
6. Osoba obsługująca alkomat powinna przejść szkolenie z obsługi urządzenia i posiadać pisemne upoważnienie Pracodawcy do badania stanu trzeźwości Pracowników.
7. Przed przeprowadzeniem badania Pracownik zostaje pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

Procedura przeprowadzenia badania

1. W przypadku gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenie badania:
 - 1) wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,0 mg w 1 dm³ do 0,1 mg w 1 dm³:
 - a) pracownik jest dopuszczony do pracy;
 - b) protokołu z badania nie sporządza się.
 - 2) wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,1 mg w 1 dm³
 - a) Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy jako dowód badania załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;

- b) na wniosek pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;
- c) W przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy;
- d) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- e) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- f) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

2. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy;
- 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy;
- 3) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
- 5) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

3. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:

- 1) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy;
- 2) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

W przypadku, gdy w pracach Komisji nie brał udziału bezpośredni przełożony pracownika, jest on niezwłocznie informowany o ustaleniach Komisji i podjętych czynnościach.

Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec pracownika.”

ROZDZIAŁ VIII.

Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, prace dozwolone młodocianym oraz prace i stanowiska pracy dozwolone pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 37

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017r poz. 796)
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz.U. z 2016r poz. 1509)
3. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

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 zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg

dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
12. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X.

Monitoring wizyjny

§ 39

1. W urzędzie Gminy Żelazków funkcjonuje system monitoringu wizyjnego (rejestracji obrazu) wprowadzony w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania aktom agresji, niszczenia mienia i kradzieży, rejestracji zdarzeń sprzyjającej ustaleniu sprawcy szkody lub kradzieży i odzyskaniu utraconego mienia, na podstawie art. 22² Kodeksu pracy oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn.zm).
2. Monitoring obejmuje obszar przed budynkiem Urzędu Gminy Żelazków w okolicach wejść do tego budynku.
3. Monitoring dotyczy miejsc będących miejscami publicznymi i nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani obiektów socjalnych, a nadto nie narusza zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.
4. Obszar objęty systemem monitoringu jest oznaczony odpowiednimi tablicami informacyjnymi.

§ 40

1. Nagrania obrazu z systemu monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, o których mowa w § 36 ust. 1 regulaminu i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nagrania z systemu monitoringu nie są rozpowszechniane publicznie. Dostęp do systemu monitoringu nie jest dostępem publicznym, nagrań z tego systemu nie

udostępnia się osobom i podmiotom trzecim, za wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone. Dane z systemu monitoringu zabezpiecza się dla celów dowodowych uprawnionym organom lub instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, operacyjnych i procesowych. Zabezpieczenie obrazów systemu monitoringu osobie zainteresowanej w związku ze zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu, dewastacji i kradzieży mienia odbywa się na pisemny wniosek złożony wraz z oświadczeniem o zakazie rozpowszechniania zabezpieczonych obrazów i użycia ich wyłącznie do celów związanych z ochroną swoich praw zgodnie z zasadami RODO.
4. Każdorazowe zabezpieczenie danych z systemu monitoringu wymaga zgody kierownika Urzędu Gminy Żelazków.

§ 41

Dla ochrony zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

Rozdział XI. Wyjazdy służbowe

§ 42

Wyjazdy służbowe pracowników (za wyjątkiem wyjazdów miejscowych) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez pracodawcę bądź przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

**ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków**

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

Urząd Gminy Żelazków

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy**

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)

w Urzędzie Gminy Żelazków na stanowisku

.....
potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Gminy Żelazków
zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego Regulaminu pracy, co potwierdzam
własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

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

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywalny okres używalności
1.	Pracownik gospodarczy, pracownicy robót publicznych	R - ubranie robocze R - obuwie robocze O - czapka R - koszula flanelowa	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczką	R - fartuch R - obuwie O - rękawice gumowe	do zużycia do zużycia do zużycia

R - odzież i obuwie robocze

O - środki ochrony indywidualnej

Tabela półrocznych norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników.

Lp .	Stanowisko pracy	Mydło 1szt./m-c	Herbata 100g/szt .	Papier toaletowy (rolka)	Ręcznik 1 szt./rok	Pasta BHP 1 szt./m-c	Proszek 100g/m-c
1.	Pracownicy administracyjni	6	6	6	1	-	-
2.	Sprzątaczką	6	6	6	1	-	-
3.	Pracownik gospodarczy, pracownicy robót publicznych	6	6	6	1	6	600g
4.	Stażyści	6	6	6	1	-	-

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

1. Proste prace biurowe:
 - a) obsługa monitora ekranowego (maksymalnie 3 godziny dziennie),
 - b) obsługa poczty elektronicznej,
 - c) przygotowanie (adresowanie kopert) korespondencji, jej segregacja i przekazywanie poszczególnym odbiorcom w strukturze organizacyjnej pracodawcy,
 - d) przepisywanie krótkich pism.
2. Proste czynności z zakresu porządkowania akt w formie papierowej:
 - a) układanie teczek z dokumentami,
 - b) zszywanie akt,
 - c) wpinanie pism do segregatorów.
3. Proste czynności fizyczne:
 - a) sprzątanie powierzchni płaskich, w tym przy użyciu sprzętu ręcznego,
 - b) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych,
 - c) wydawanie kluczy i prowadzenie rejestru tych czynności.

Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

Protokół z badania stanu trzeźwości

Protokół sporządzono w dniu _____ w _____

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny _____

urządzenie wzorcowane w dniu _____

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko _____

PESEL/Nr dowodu osobistego _____

Stanowisko _____

Jednostka organizacyjna _____

Miejsce przeprowadzenia badania _____

Wyniki badania:

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
--------	--------------	-----------------	-------

I. _____

II. _____

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził _____

W obecności Członków Komisji:

1. _____

2. _____

3. _____

.....

(Podpis badanego pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania stanu trzeźwości

Pracownik (imię i nazwisko)

Odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego

w

w dniu

o godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu trzeźwości,
ponieważ

Miejsce, data, godzina

Podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Żelazków

Notatka służbowa

Opis zdarzenia (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

Notatkę sporządził:

Podpisy członków Komisji / świadków:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.