

REGULAMIN PRACY **URZĘDU GMINY LESZNO**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Leszno.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
3. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leszno,
4. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Leszno,
5. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leszno,
6. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leszno,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników referatów,
8. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
9. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Leszno,
10. stanowisku kierowniczym urzędniczym, urzędniczym oraz pomocniczym i obsługi - należy przez to rozumieć stanowiska przydzielone do odpowiedniej grupy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
11. nadgodzinach dobowych - to praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy,
12. nadgodziny tygodniowe - to praca powyżej przeciętnie 40 godzin w tygodniu w okresie rozliczeniowym,
13. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu wykonuje wójt.

§ 5

Każdy przyjmowany do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem organizacyjnym urzędu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
4. zapoznania pracownika z zadaniami na stanowisku pracy,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i o ochronie przed zagrożeniami,
8. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
11. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do wydania świadectwa pracy w terminie nakazanym przepisami,
13. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§ 7

1. Pracodawca potwierdza pracownikom na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki.
2. Umowa o pracę będzie wręczana pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie i przebywać w urzędzie tylko w godzinach swojej pracy. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i przestrzegać jego zapisów;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje prawem chronione,
- 5) przestrzegać w urzędzie zasad współzycia społecznego,
- 6) informować osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianie danych osobowych określonych w art. 22¹ Kp, a w szczególności adresu zamieszkania, stanu cywilnego, nazwiska;
- 7) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 8) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 9) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 10) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 11) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
- 12) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty, nośniki informacji a w szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, dokumenty zawierające tajemnicę prawem chronioną oraz druki ścisłego zarachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone – stanowiące potencjalne źródło pożaru, sprawdzić czy zostały zamknięte okna i drzwi;
- 13) starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu,
- 14) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na rzecz pracodawcy,
- 15) pracownik, którego stosunek pracy z urzędem ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań finansowych oraz przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych;
- 2) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 3) wykorzystywania urządzeń łączności w urzędzie, takich jak telefon i faks do celów prywatnych;

- 4) zajmowania się innymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - 5) palenia tytoniu na terenie urzędu. Palenie tytoniu jest dozwolone jedynie w wyznaczonym miejscu za budynkiem urzędu.
3. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i

§9

1. Każdy pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 – 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracownikowi ds. kadr do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 11

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu na terenie urzędu i w miejscu wykonywania pracy,
3. stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków oraz zażywanie nich na terenie urzędu i w miejscu wykonywania pracy,
4. sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy,
5. naruszenie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny ze wskazaniem lekarskim,
7. zabór lub umyślne uszkodzenie mienia pracodawcy,
8. naruszenie tajemnicy służbowej.

Rozdział IV Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 12

1. Pracownik powiadamia o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w dniu następnym osobiście lub przez inne osoby. Zawiadomienie to może zostać dokonane telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną jak również drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu z podaniem przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie przedstawić odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,
 - 7) zaświadczenie właściwej placówki zdrowotnej o przebywaniu na badaniach lekarskich.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Wyjątek stanowią dokumenty określone w ust. 5 pkt 1- 3, które należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia orzeczenia niezdolności do pracy. Zasiłek chorobowy i opiekuńczy ulega obniżeniu o 25 % za każdy dzień spóźnienia począwszy od 8 dnia od orzeczenia niezdolności do pracy.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 3. Przed wykorzystaniem przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie w zakresie powodu zwolnienia od pracy. Po zaistnieniu zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego.
 4. Zwolnienia, o który mowa w ust. 1 udziela się w terminie ściśle związanym z wydarzeniem, którego dotyczy.
 5. Pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 1 w okresie nie świadczenia pracy.

§ 14

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Wpis pracownika w rejestrze wyjść prywatnych traktowany jest jako pisemny wniosek o wyjście prywatne w godzinach służbowych.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w który wyjście prywatne miało miejsce.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia od pracy w terminie wskazanym w ust. 3.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.
7. Jeżeli pracownik nie odpracuje wyjścia prywatnego w terminie wskazanym w ust. 3, jego wynagrodzenie za pracę zostanie odpowiednio obniżone w pierwszym miesiącu po zamknięciu okresu rozliczeniowego, w którym wyjście prywatne miało miejsce.

Rozdział V **Urlopy pracownicze**

§ 15

1. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
2. 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 mu po przepracowaniu roku, a prawo do następnego pełnego urlopu nabywa z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 16

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu informacji, że pracodawca udzielił mu urlopu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik winien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu do bezpośredniego przełożonego, który po wyrażeniu zgody na udzielenie urlopu przekazuje go do zatwierdzenia przez pracodawcę.

§ 17

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 18

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź – w szczególnych przypadkach- na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, bądź na samodzielnym stanowisku, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu oraz numer telefonu lub adres e-mail pod którym będzie można się z nim skontaktować.

§ 19

1. Pracownik ma prawo wykorzystać maksymalnie 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik powinien złożyć wniosek o urlop na żądanie do bezpośredniego przełożonego najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w ciągu pierwszej godziny do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może zostać złożony osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną (wiadomość e-mail).

§ 20

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do pracodawcy.

Rozdział VI **Czas pracy**

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 22

Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 24

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym tj.
 - 1) jednomiesięcznym obejmującym jeden miesiąc kalendarzowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) czteromiesięcznym (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień) dla pozostałych pracowników,
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany zadaniowy system czasu pracy.
 - 1) Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań.
 - 2) Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy obowiązują normy czasu pracy wynikające z kodeksu pracy i z wymiaru czasu pracy jaki mają zapisany w umowach o pracę oraz jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 25

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych obowiązuje ruchomy rozkład czasu pracy ustalony na podstawie art. 140¹ § 1 kp.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych pracują w poniedziałki godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ a od wtorku do piątku godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, z tym że rozkład pracy w poniedziałki ustala się w drodze harmonogramów przekazywanych do wiadomości wyznaczonych pracowników najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego.
3. Zmiana harmonogramu o którym mowa w ust. 2 może być spowodowana usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.
4. Wyznaczeni pracownicy o których mowa w ust. 2 potwierdzają fakt zapoznania się z harmonogramem pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
6. Rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są dla każdego pracownika oddzielnie.
7. Na wniosek pracownika, wójt może ustalić indywidualny lub ruchomy rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i końca pracy przez pracownika w ramach obowiązującego go systemu czasu pracy.
8. Na pisemny wniosek pracownika może zostać zastosowany w stosunku do niego system skróconego tygodnia pracy. Pracowników objętych ww. systemem czasu pracy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

9. Dla pracowników urzędu sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
10. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego może wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
11. Za pracę w dniu wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 26

Praca w godzinach nadliczbowych

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Polecenie pracy w nadgodzinach przełożony może wydać w formie pisemnej lub ustnej. Wzór pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 2 do zarządzenia**.
6. Pracownikowi samorządowemu, wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony do końca okresu rozliczeniowego w którym nadgodziny wystąpiły. Poza okresem rozliczeniowym pracownik może odebrać czas wolny tylko w okresie poprzedzającym albo bezpośrednio po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.
7. Pracownik samorządowy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych dokonuje wyboru rekompensaty składając stosowne oświadczenie w kadrach.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 powinno zostać przekazane pracownikowi ds. kadr w terminie 3 dni od wystąpienia nadgodzin, a na przełomie okresu rozliczeniowego bezpośrednio po wystąpieniu nadgodzin.

§ 27

Praca w niedziele i święta

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę:
 - 1) w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - do końca okresu rozliczeniowego.
 - 3) jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w pkt 1, pracownikowi przysługuje inny dzień

- wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim ustalonym.
4. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta w terminach wskazanych w ust. 3, pracownikom przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych Kodeksie pracy.

§ 28

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

Rozdział VII

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 29

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub zażycia substancji psychotropowych lub narkotyków w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje Policja, na wniosek pracodawcy.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
7. Koszt badań trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

§ 30

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,

- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, do wykorzystania służbowego.

Rozdział VIII

Wynagrodzenia za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych, 28-go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 28 dniem miesiąca.
4. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach tygodniowych, wypłacane jest najpóźniej 10 dnia miesiąca następującego po zamknięciu okresu rozliczeniowego.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
7. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w formie gotówkowej w kasie urzędu.
2. Wynagrodzenie wpłacane na konto bankowe przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym § 43.

§ 33

Informacja o wysokości wynagrodzenia indywidualnego stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa i nie powinna być ujawniana przez pracowników.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa

zagrożenia, o którym mowa wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z opracowaną przez pracodawcę dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.
3. Pracodawca jest zobligowany do zapoznania pracownika z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego każdorazowo przy zmianie stanowiska pracy, jeżeli ryzyko zawodowe na nowym stanowisku jest inne niż dotychczasowe.
4. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony, a w przypadku, gdy bezpośredni przełożonym jest wójt, osoba przez niego wyznaczona – instruktaż stanowiskowy.
5. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
6. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
7. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie
8. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, jeżeli nie został przeszkolony z przepisów i zasad bhp lub nie dostarczył orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy.
9. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
10. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami niżej podanymi
 - 1) kierownicy - nie rzadziej niż co 5 lat
 - 2) pracownicy administracyjno-biurowi – nie rzadziej niż co 5 lat
 - 3) robotnicy (pracownicy obsługi) - nie rzadziej niż co 3 lat

§ 36

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;

- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 37

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dla wyszczególnionej grupy pracowników, zapewnia pracodawca.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydawane są zgodnie z zapisami Regulaminu gospodarki odzieżą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej stanowiącego **Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**.
3. Tabela norm przydziału i zużycia odzieży roboczej, obuwia i ochron osobistych stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia**.
4. Wzór karty ewidencji wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia**.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich w tym do szczepień ochronnych.

§ 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia**.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 40

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 pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Karę porządkową stosuje pracodawca.
 4. O nałożenie kary porządkowej może wnioskować bezpośredni przełożony.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 41

1. Pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda, w szczególności za :
 - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania urzędu,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - c) wydajność i operatywność w pracy,
 - d) w zakresie odpowiedzialności materialnej za dbałość o powierzone mienie oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami,
 - e) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - f) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań zawodowych nie mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i polityka antymobbingowa

§ 42

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami dotyczącymi równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
2. Fakt zapoznania się z przepisami pracownik potwierdza na piśmie składając stosowne oświadczenie, które jest wpinane do jego akt osobowych.

§ 43

Pracodawca ustala wewnętrzną politykę antymobbingową, która stanowi *Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia*.

Rozdział XIII

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 44

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
3. W celu otrzymania dofinansowania kosztów ponoszonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownik musi złożyć do pracodawcy stosowny wniosek.

4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.
5. Dofinansowanie do nauki odbywa się na podstawie umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą.

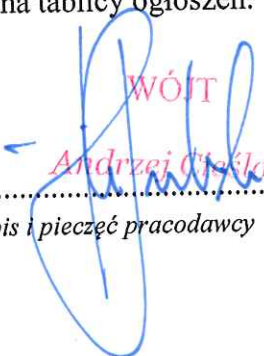
Rozdział XIV **Postanowienia końcowe**

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 28 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902), Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 46

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie go w kadrach i powiadomienie o powyższym pracowników przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.


WÓJT
Andrzej Ciślak
.....
podpis i pieczęć pracodawcy


.....
podpis przedstawiciela pracowników

Załącznik nr 2
Zarządzenia Nr 36/2017
Wójta Gminy Leszno
z dnia 17 marca 2017 r.

Leszno, dnia

POLECENIE

świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wydaję Panu/Pani.....

polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

Polecenie pracy ma charakter potrzeby pracodawcy i związane jest z wykonaniem.....

.....

.....

.....

Zezwalam/nie zezwalam* Pani/Panu.....

na przebywanie w miejscu pracy

w godz. oddow dniu

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

R E G U L A M I N GOSPODARKI ODZIEŻĄ, OBUWIEM, ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I SPRZĘTEM OCHRONY INDYWIDUALNEJ

I. Wstęp

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak CE.

II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku wymagającym używania odzieży roboczej lub ochronnej nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia go w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.
3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością urzędu i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
7. Odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i ochronnego oraz sprzętów ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej.

III. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.

1. Przydzielona dla indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.
3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:

- a) ochrony oczu i twarzy
- b) ochrony słuchu
- c) maski przeciwgazowe z pochłaniaczami,
- d) kaski ochronne,
- e) ochrony rąk
- f) szelki bezpieczeństwa

należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkownika przez pracownika.

IV. Dokumentacja

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi osoba upoważniona przez wójta.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - a) kartotekę imienną,
 - b) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
 - c) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę lub adnotację dotyczącą śmierci pracownika.
3. Imienna kartoteka odzieżowa służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkownika.
 - 1) Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej
 - b) miejsce pracy – stanowisko
 - c) imię i nazwisko pracownika
 - 2) W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

V. Ekwiwalent pieniężny

1. Za używanie odzieży i obuwia własnego dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego wg obowiązujących cen detalicznych zgodnie z zapisami z art. 237⁷ § 2 i §4 kp. Własna odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i winny zostać zaakceptowane przez pracodawcę.
2. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany z dołu każdego mijającego okresu zużycia wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych.
3. Stanowiska na których za zgodą pracownika dopuszcza się używania własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp w urzędzie to: woźna, pracownik ds. transportu i gospodarki komunalnej, opiekun dzieci i młodzieży, elektryk, kierowca, inkasent, majster ds. wodociągowych i kanalizacyjnych, kierownik i zastępca referatu gospodarki komunalnej, podinspektor ds. inwestycji, kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych.

VI. Pranie odzieży

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: konserwator SUW, robotnik gospodarczy (roboty publiczne, prace interwencyjne) majster ds. wodociągowych i kanalizacyjnych, pracownik ds. transportu i gospodarki komunalnej, elektryk, kierowca i woźna będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny w kwocie 20 zł brutto miesięcznie za pranie odzieży roboczej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekun dzieci i młodzieży, inkasent, kierownik i z-ca kierownika referatu gospodarki komunalnej, będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w wysokości 10 zł miesięcznie.
3. W przypadku nieświadczenia pracy przez okres pełnego miesiąca ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
4. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży będzie wypłacany raz na kwartał, chyba że konieczne będzie wcześniejsze rozliczenie się z pracownikiem.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora przepompowni pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.

VII. Środki czystości, zimne napoje i herbata

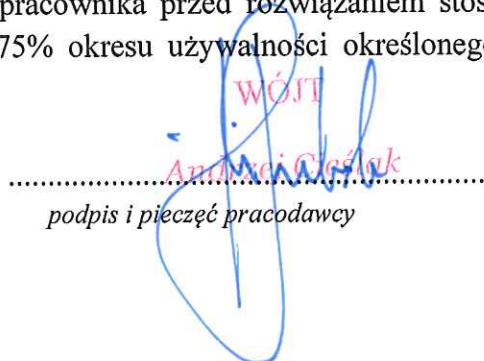
1. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło toaletowe, pastę ścierną, papier toaletowy, ręczniki, środki dezynfekujące i inne niezbędne) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.
2. Napoje zimne zapewnia się pracownikom wykonującym pracę na powietrzu powyżej 25°C lub w pomieszczeniu powyżej 25°C.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy będą otrzymywać herbatę – 100g na miesiąc.

VIII. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).
2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.
4. Odzież, obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania odzieży i obuwia przez pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego wg tabeli norm.



.....
podpis przedstawiciela pracowników


.....
podpis i pieczęć pracodawcy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH
W URZĘDZIE GMINY LESZNO**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Zakres wyposażenia	Okres użyteczności	Uwagi
		R – odzież i obuwiu robocze		
		O – ochrony indywidualne		
1	2	3	4	5
1.	ROBOTNIK GOSPODARCZY (roboty publiczne, prace interwencyjne)	R – ubranie drelchowe	12 m-cy	
		R - buty robocze	12 m-cy	
		R – koszula flanelowa	12 m-cy	
		R – czapka drelchowa	12 m-cy	
		R – czapka ocieplana zimowa	24 m-cy	
		O – buty gumowe filcowe	3 okresy zimowe	
		O – kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia	
		O – kamizelka lub bluza ciepłochronna	3 okresy zimowe	
		O – rękawice drelchowe lub gumowe wzmocnione	do zużycia	
		O – okulary ochronne	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta.	w razie potrzeby
		O – kamizelka odbłaskowa	do zużycia	
2.	KONSERWATOR SUW	R- ubranie drelchowe	12 m-cy	
		R – buty robocze	24 m-cy	
		R – bluza letnia	12 m-cy	
		R – koszula flanelowa	12 m-cy	
		O – ubranie robocze ocieplane	3 okresy zimowe	
		O – kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
		O – buty filcowo-gumowe	3 okresy zimowe	
		O – kurtka lub płaszcz p.deszczowy	do zużycia	
		O – rękawice ochronne	do zużycia	
		O – kask ochronny	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta.	w razie potrzeby
		O – szelki bezpieczeństwa	do utraty funkcji ochronnych zgodnie z zaleceniem producenta	w razie potrzeby
O – kamizelka odbłaskowa	do zużycia			

3.	KONSERWATOR PRZEPOMPOWNI	R – ubranie drelichowe	12 m-cy	
		R – trzewiki przemysłowe	24 m-cy	
		R – koszula flanelowa	12 m-cy	
		R – bluza letnia	12 m-cy	
		O – ubranie robocze ocieplane	3 okresy zimowe	
		O – kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
		O – buty filcowo-gumowe	3 okresy zimowe	
		O – kurtka p.deszczowa	do zużycia	
		O- rękawice ochronne	do zużycia	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		O – ochrony dróg oddechowych	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta.	w razie potrzeby
4.	MAJSTER DS. WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI	O – kask ochronny	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta	w razie potrzeby
		O – szelki bezpieczeństwa	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta	w razie potrzeby
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		R – buty robocze	24 m-cy	
		O – kurtka zimowa	24 m-cy	
		O – kurtka lub płaszcz p. deszczowy	24 m-cy	
		O – buty filcowo-gumowe	24 m-cy	
5.	PRACOWNIK DS. TRANSPORTU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ	R – buty robocze	24 m-cy	
		R – ubranie robocze	24 m-cy	
		O – kurtka zimowa	24 m-cy	
		O – kurtka lub płaszcz p. deszczowy	24 m-cy	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
6.	OPIEKUN DZIECI I MŁODZIEŻY	R – buty robocze	24 m-cy	
		R – ubranie robocze	24 m-cy	
		O – kurtka zimowa	24 m-cy	
		O – kurtka lub płaszcz p. deszczowy	24 m-cy	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	

7.	ELEKTRYK	R – ubranie drelchowe	12 m-cy	
		R – buty robocze	12 m-cy	
		R – koszula flanelowa	12 m-cy	
		R – czapka drelchowa	12 m-cy	
		O – kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
8.	KIEROWCA	R – fartuch drelchowy ochronny	do zużycia	
		R – koszula flanelowa	12 m-cy	
		O – kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
		O – rękawice ochronne	do zużycia	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
9.	WOŻNA	R – fartuch roboczy	12 m-cy	
		R – obuwie profilaktyczne	12 m-cy	
		O – rękawice ochronne	do zużycia	
		O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta	w razie potrzeby
10.	INKASENT	R – buty robocze letnie	12 m-cy	
		R – buty robocze zimowe	2 okresy zimowe	
		R – ubranie robocze letnie	12 m-cy	
		R – ubranie robocze zimowe	2 okresy zimowe	
		R – kurtka zimowa	2 okresy zimowe	
		R – czapka zimowa	do zużycia	
		O – kurtka lub płaszcz p.deszczowy	do zużycia	
		O – kamizelka odblaskowa	do zużycia	
11.	KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ	O- kurtka zimowa	2 okresy zimowe	
		O- kurtka lub płaszcz p.deszczowy	2 okresy zimowe	
		O- buty ochronne	2 okresy zimowe	
12.	KIEROWNIK REFERATU INWSTYCJI, ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH	O- kask ochronny	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta	w razie potrzeby
		O- kurtka lub płaszcz p.deszczowy	2 okresy zimowe	
		R- buty terenowe	24 m-ce	

13.	PODISPEKTOR DS. INWESTYCJI	O-kask ochronny	do utraty właściwości ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta	w razie potrzeby
		O- kurtka lub płaszcz p.deszczowy	2 okresy zimowe	
		R- buty terenowe	24 m-ce	

UWAGA:

1. Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Rękawice wydawane są pracownikom w odpowiedniej ilości i asortymencie, stosownie do potrzeb.
3. Środki ochrony indywidualnej stosowane są do momentu utraty funkcji ochronnych.

Krzysztof Pank

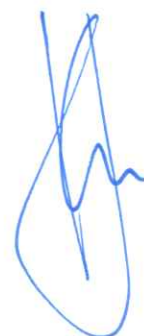
.....
podpis przedstawiciela pracowników

WÓJT
Andrzej Cieślak

.....
podpis pracodawcy

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

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



Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Gminy Leszno

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Leszno jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

§ 2.

Ilekcrc w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

- 1) Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi w Urzędzie Gminy Leszno ;
- 2) mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) Komisji Antymobbingowej, zwanej dalej „Komisją” - rozumie się przez to organ kolegiálny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
- 4) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Leszno reprezentowany przez Wójta;
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Leszno

Rozdział II **Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

§ 3.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy Leszno;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 4.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić ustnie lub pisemnie, w formie skargi, osobie wyznaczonej przez Wójta Gminy Leszno, a jeżeli sprawa dotyczy tej osoby, bezpośrednio Wójtowi.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, każdorazowo powoływana przez Wójta Gminy Leszno,
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracowników, jako przewodniczący,
 - 2) wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu Gminy Leszno,
 - 3) wskazany przez wójta pracownik Urzędu Gminy Leszno.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Komisja przeprowadza postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od powołania.
5. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
6. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności skargi i ocenę tę wraz z wnioskami i ewentualnymi rekomendacjami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Wójtowi.
7. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły, które wraz z dokumentacją związaną z prowadzonym postępowaniem i oceną zasadności skargi przechowywane są w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 lat.
8. Członkom Komisji na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6.

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z WPA. Oświadczenie należy przekazać do kadr celem dołączenia go do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik ds. kadr zapoznaje nowych pracowników z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz WPA, za pisemnym potwierdzeniem


Andrzej Cieślak