

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY BRODY

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 Brody.

§ 2

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

§ 3

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brody,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brody, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brody,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brody
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania urzędu
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,

§ 4

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – zastępca wójta lub w jego zastępstwie Sekretarz z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),

- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- 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,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 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 ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7

1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Obowiązki pracownika samorządowego

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 3) nosić identyfikator z nazwiskiem i pełnioną funkcją,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
 - 10) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 10

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

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,

- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

V. Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 12

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia),
 - 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego 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 lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem.
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2–7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 13

1. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. We wniosku, o którym mowa w ust.1 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie. **Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.**
4. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
5. Po uzgodnieniu terminu odpracowania zwolnienia z bezpośrednim przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Sekretarza lub osoby upoważnionej do pozostania w budynku po godzinach pracy Urzędu.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje do referatu finansowego informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację o której mowa wyżej przekazuje się najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie i nie zostało przez Pracownika odpracowane.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 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 następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VI Dyscyplina pracy

§ 15

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne) są dozwolone tylko po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu w książce wyjść.
4. Książki wyjść są prowadzone przez sekretarza gminy.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
7. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, sekretarz lub w zastępstwie upoważniona osoba może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

VII. Urlopy pracownicze

§ 16

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez jego niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 17

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów i sekretarz.

§ 18

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 19

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 odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 20

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 21

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

VIII. Czas pracy

§ 22

1. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w 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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 24

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 25

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust.6, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek 8.00 – 16.00
 - wtorek – piątek 7,30-15,30.
3. Dla pracowników urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust .6, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Praca w soboty jest dozwolona dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych. Kierownik USC ustala harmonogram pracy pracowników zapewniając im inny wolny dzień od pracy.
6. Robotnicy gospodarczy, konserwatorzy, kierowcy mogą być zatrudniani codziennie, a także w soboty, niedziele i święta w systemie 3-zmianowym, tj:
 - I zmiana – w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - II zmiana – w godzinach od 15.00 do 23.00,
 - III zmiana – w godzinach od 23.00 do 6.00.
7. Kierownik referatu Gospodarki Komunalnej ustala comiesięczne harmonogramy pracy podległych pracowników.

§ 26

Wójt lub Sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika.

§ 27

1. Pracownik zatrudniany wg harmonogramu również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu prace w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 28

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 29

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu .

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 32

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za pracę w sobotę lub inny dzień wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera **formę rekompensaty**: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. **Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych** udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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

§ 33

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 niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu 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 usprawiedliwionej nieobecności, zwalnijącej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku podejrzenia o nietrzeźwość pracownika, pracodawca dokonuje badania stanu trzeźwości w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 34

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 35

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

X. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 36

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne. Oznacza to, że najpóźniej w tym dniu wynagrodzenie powinno być do dyspozycji pracownika, tj. w kasie urzędu lub na wskazanym przez niego koncie bankowym.
2. Jeżeli 27 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 37

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem ustaw szczególnych.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

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

§ 39

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 41

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 42

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania, i jest wpisywana do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika., zgodnie z „**Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy Brody**” stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Kartoteka indywidualnego przydziału odzieży roboczej i wyposażenia pracownika prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika.
3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
4. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
5. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
6. Na niektórych stanowiskach dopuszcza się używanie własnej odzieży przez pracowników. Są to stanowiska : robotnik gospodarczy, goniec.
6. **Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą w Urzędzie Gminy Brody określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.**

§ 43

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

4. Protokół sporządza specjalista ds. bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 44

1. Pracownikowi pracującemu przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca jest zobowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania .
2. Realizację obowiązku wymienionego w ust.1 realizuje się w formie zwrotu przez Pracodawcę kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości nie **przekraczającej 300 zł**, na podstawie wniosku Pracownika, do którego należy dołączyć fakturę potwierdzającą dokonanie zakupu oraz zalecenia lekarskie wystawione w wyniku badań profilaktycznych.
3. **Wzór wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stanowi załącznik Nr 8** do niniejszego regulaminu.

XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

§ 46

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 47

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,

- pochwała pisemna.
- 2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
- 3. Pochwały przyznaje wójt na wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.
- 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody specjalnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Ochrona rodzicielstwa

§ 48

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 6 miesięcy.

§ 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka)
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.

4. W terminie do 31 stycznia każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania **oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”**. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.

§ 52

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 10 do regulaminu.**

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 53

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Realizując ten obowiązek podaje się do wiadomości pracowników wyciąg z przepisów kodeksu pracy, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. ^{X/}

^{x/} „ROZDZIAŁ II a KODEKSU PRACY RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie

godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. ⁽¹⁶⁾ Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”

XVI. Obsługa interesantów

§ 54

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek miesiąca od godziny 8.00 do 16.00
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

§ 55

Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów państwowych i samorządowych w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 56

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy szczególnie w zakresie załatwiania spraw interesantów.

XVII. Inne postanowienia

§ 57

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 58

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 59

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 60

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 61

1. Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U z 2014r., poz.1202.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 63

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§ 64

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

.....

Podpis pracodawcy

Skonsultowano z przedstawicielami

Pracowników.....

Załącznik Nr 1 do regulaminu Pracy
z dnia

Brody, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko kierownika)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu
w godzinach oddo
w celu załatwienia spraw osobistych.

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis naczelnika/kierownika)

Wykorzystany czas zwolnienia, odpracuję w dniu
w godzinach oddo.....

.....
(podpis kierownika potwierdzający odpracowanie)

.....
(podpis pracownika)

Urząd Gminy Brody

Brody, dnia r.

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) polecam Panu/Pani do wykonania pracy w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

.....
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

Brody, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

wynagrodzenie,

czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwie zaznaczyć X

Brody, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach
w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

z dnia

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRODY

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży lub sprzętu ochrony osobistej O – ochrony osobiste R – odzież robocza	Okres używalności w miesiącach oz – okres zimowy dz – do zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Robotnik gospodarczy, konserwator, elektryk	O – kurtka ciepłochronna O Gumofilce O – kurtka p.deszczowa ^{x/} O – rękawice drelichowe R – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki przemysłowe z podnoskiem R – czapka drelichowa lub beret O – kamizelka ostrzegawcza R- koszula flanelowa	3 oz 3 o.z. 36 m-cy dz 12 m-cy 12 m-ce 24 m-ce d.z 12 m-cy	
2.	Sprzątacznik pomieszczeń biurowych	O – ocieplacz bezrękawnik R – fartuch damski R – buty profilaktyczne O – rękawice robocze O – rękawice gumowe O- okulary ochronne	2 oz 12 m-cy 12 m-cy dz dz dz	
3.	Goniec	R- obuwie letnie, R- obuwie zimowe R- kamizelka ocieplona R -kurtka ocieplona R- torba na korespondencję	24 m-ce 3 o.z. 24 m-ce 3 o.z. 24 m-ce	
4.	opiekun przewozów szkol- nych	R- kamizelka odblaskowa r- fartuch roboczy	d.z 12 m-cy	

ZASADY
gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą
w Urzędzie Gminy Brody

§ 1

Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska, wymienionego w tabeli norm i jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

§ 2

UG przydziela środki ochrony indywidualnej wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych (ochronnych), a odzież i obuwie robocze przez okres używalności określony w tabeli norm.

§ 5

Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 6

Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy – Urząd Gminy przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

§ 7

1. Zakład pracy może ustalić, na których stanowiskach pracy może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie odpowiadające wymaganiom bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W tych przypadkach zakład pracy wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny wg własnego cennika. Cennik stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą

§ 8

Dla celów ustalania ekwiwalentu pieniężnego przyjmuje się, że okres zimowy trwa 5 miesięcy.

§ 9

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 10

Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Do tego okresu wlicza się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 11

1. Ustala się pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych. Zasady naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej zostały określone w załączniku Nr 2 do niniejszych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą
3. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie zostały ustalone w oparciu o wyliczony rzeczywisty koszt prania stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszych zasad środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą.

§ 12

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, albo zwrócić pobraną odzież albo zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia.

Zakład może przekazać w/w odzież pracownikowi nieodpłatnie.

§ 13

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

Ceny odzieży roboczej
dla celów wypłaty ekwiwalentu pieniężnego
dla pracowników używających w pracy własnej odzieży

1. Kurtka ocieplona	- 150,- zł
2. Kurtka p/deszczowa	- 60,- zł
3. Ubranie drelichowe	- 80,- zł
4. Trzewiki przemysłowe	- 70,- zł
5. Buty filcowo-gumowe	- 50,-zł
6. Fartuch drelichowy	- 35,-zł
7. Półbuty	- 60,-zł
8. Buty gumowe	- 35,-zł
9. Czapka ocieplona	- 12,-zł
10.Czapka drelichowa lub beret	- 6,-zł
11.Trzewiki ocieplone	- 150,zł
12.Kamizelka ocieplona	- 85,zł

Załącznik Nr 2 do zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą

Zasady naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy Brody

I. Ustala się częstotliwość prania odzieży roboczej na poszczególnych stanowiskach pracy:

1. Konserwator – **2 razy w miesiącu**
2. Sprzątaczką – **1 raz w tygodniu**
3. Opiekun przewozów szkolnych – **1 raz w tygodniu**

II. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dokonywana będzie w okresach rocznych.

L.p.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	Kwota ekwiwalentu	Częstotliwość prania
1.	Konserwator, Robotnik gosp.,	Ubranie drelichowe	12 x 8,40 = 100,80	2 raz w m-cu
		Kamizelka ciepłochronna	75,60	2 razy w o.z.
		Razem 176,40		2 raz w m-cu
		Czapka		1 raz w tygodniu
	Ręcznik			
2.	Sprzątaczką	Fartuch	26 x 8,40 = 218,40	1 raz w tygodniu
3.	opiekun przewozów szkolnych	fartuch	26x8,40=218,40	1 raz w tygodniu

Załącznik Nr 3 do zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą

KALKULACJA RZECZYWISTYCH KOSZTÓW JEDNEGO PRANIA

L.p.	Media	Jednostka	Cena	Zużycie	Koszt
1.	Proszek do prania VIZIR	2,80kg	28,00	100g	1,00
2.	Woda + ścieki	1 m ³	9,34	20 l	0,20
3.	Energia elektr.	1kWh	0,35	1,5 kWh	0,53
4.	Amortyzacja pralki	5 lat	1000,00	10 prań/m-c	1,67
5.	Czas (z najniższej płacy)		10,00	30 min.	5,00
Razem koszt					8,40

Roczny koszt prania ręczników

Założenia:

- częstotliwość prania ręcznika - 1 raz w tygodniu
- jeden wsad prania - 12 ręczników
- pracownik otrzymuje 2 ręczniki na rok = 1/6 wsadu
- 52 tygodnie w roku : 6 = (±) 9 prań w roku

Roczny koszt prania 8,40 zł x 9 = 75,60 zł

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

**TABELA INDYWIDUALNEGO PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRODY**

L. p.	Stanowisko	Mydło w sztukach a 100g miesięcznie	Ręcznik w sztukach rocznie
1.	2.	3.	5.
1.	Robotnik gospodarczy, Konserwator, elektryk, palacz c.o.	2	2

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko

.....

b) jednostka organizacyjna / referat/biuro)

.....

c) do wniosku dołączam fakturę nr z dnia
za zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające
potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

.....

(data i podpis)

2. Opinia kierownika referatu, biura

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na sta-
nowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru
czasu pracy.

.....

(data i podpis)

3. Opinia pracownika

Potwierdzam, że Pan/Pani
w okresie od do.....
(data obowiązywania badań profilaktycznych)
nie składał wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

.....

(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) do lat 14,
z których najmłodsze urodzone zostało w dniu

zamierzam

nie zamierzam

korzystać ze zwolnienia od pracy na¹⁾ dni w ciągu roku kalendarzowego
..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka na dziecko) -
art. 188 Kodeksu pracy.

.....
podpis pracownika

.....²⁾

Jednocześnie oświadczam, że łączna liczba dni opieki na dziecko wykorzystana
przez mnie i drugiego rodzica dziecka nie przekroczy 2 dni
w roku kalendarzowym.

.....
podpis pracownika

1) 2 dni - jeśli z tego prawa korzysta tylko jeden z rodziców;

1 dzień - jeśli drugi z rodziców zamierza wykorzystać także 1 dzień.

2) wypełniają tylko osoby, które zaznaczyły, że zamierzają korzystać z opieki na dziecko.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. /Dz. U. Nr 114 poz. 545/ ze zmianami (Dz. U. 2002r. Nr 127, poz. 1092) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **12 kg** - przy pracy stałej,
 - b/ **20 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **8 kg** - przy pracy stałej,
 - b/ **15 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **50 kg** - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a/ wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b/ prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c/ prace w pozycji wymuszonej,
 - d/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Ponadto dla kobiet w ciąży:

- a/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**,
- b/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- c/ prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.