

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Prabuty, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko pracy.

§ 2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Prabuty, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty;
- 2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty;
- 3) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Prabuty;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Prabuty;
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć: zespół organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika zespołu organizacyjnego i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) stanowisku pracy, należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład zespołów organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
- 10) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Prabuty;
- 11) gminie, należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Prabuty;
- 12) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;

13) grafiku czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla każdego pracownika przez Sekretarza, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3. 1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Miasta i Gminy Prabuty”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Urzędzie pracownik jest obowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej”, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla ma obowiązek je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz z powodu wykonywania lub niewykonywania pracy zdalnie;

- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom przepisów prawa dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłoczne wydawanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie, zgodnych z przepisami prawa, poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z klientami Urzędu;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, w tym miejscu wykonywania pracy zdalnej, wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.

§ 9. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożenie na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy, pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytku sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegujowej”, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania tych samych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

Rozdział IV

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 13. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny;
- 3) zadaniowy.

2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

§ 14. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 15. 1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz. U. z 2024 r. poz.44).

§ 16. 1. W zespole do spraw organizacyjnych i obsługi informatycznej, na stanowisku pracy do spraw kadrowych, prowadzi się ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz.

3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut;

9. Przerwy, o których mowa w ust. 8 podlegają wliczeniu do czasu pracy.

10. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie napojów i posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności klientów.

11. Pracownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 18. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się w sposób następujący: w poniedziałki, wtorki, czwartki od 7³⁰ do 15³⁰, w środy od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, z zastrzeżeniem **§ 19. 1.**

§ 19. 1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pracy i obsługi:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk: ruchomy czas pracy od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6⁵⁰ a 11⁰⁰, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14⁵⁰ a 19⁰⁰;
- 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych oraz goniec: zadaniowy czas pracy;
- 3) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku inkasent targowiska miejskiego: ruchomy czas pracy w środy od godziny od 6 do 13, nie więcej jak 7 godzin,

w soboty od 6 do 15 nie więcej jak 8 godzin. Pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy podpisem na liście obecności.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1,3 określa miesięczny grafik czasu pracy.

3. Dopuszcza się zmiany w grafiku, o którym mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:

1) choroby pracownika;

2) urlopu pracownika;

3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;

4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 20. Pora nocna dla pracowników Urzędu przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 21. 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, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Sekretarza. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 376 godzin. Limit nie dotyczy zlecania pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Pracownikowi za pracę, o której mowa w ust. 1 przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po jego zakończeniu. Zasady udzielania czasu wolnego precyzują odrębne przepisy. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej, określonej w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

§ 22. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 23. Burmistrz może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika zespołu organizacyjnego, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

Rozdział V

Organizacja pracy

§ 24. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 25. 1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy oraz wyjścia po zakończeniu pracy zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy, w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy, w miejscu wskazanym przez pracodawcę.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza fakt rozpoczęcia pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: pracazdalna@prabuty.pl w chwili rozpoczęcia pracy zdalnej oraz w momencie jej zakończenia.

3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 sprawuje pracownik do spraw kadrowych.

4. Obowiązek rejestrowania czasu pracy w sposób określony w ust. 1 nie dotyczy osób zarządzających w imieniu pracodawcy – Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 26. 1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie burmistrza, zastępcy, sekretarza lub kierownika zespołu organizacyjnego, w którym jest zatrudniony.

2. Każde wyjście z Urzędu i powrót do Urzędu o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy, w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy.

3. Jeżeli czas wyjścia służbowego przekroczy godziny pracy Urzędu, pracownik ma obowiązek, w następnym dniu roboczym, poinformować o tym fakcie pracownika do spraw kadrowych, który dokonuje korekty w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

§ 27. 1. Pracownik, który pierwszy otwiera pomieszczenie biurowe jest obowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić kierownika zespołu do spraw organizacyjnych i obsługi informatycznej, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurk stanowiących oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów na nośniku papierowym i elektronicznym, a także pieczętek oraz powiadomić kierownika zespołu do spraw organizacyjnych i obsługi informatycznej, jeżeli stwierdzi naruszenie.

3. W czasie pracy, klucz do pokoju powinien być zabezpieczony przed dostępem osób postronnych. W razie opuszczenia pokoju przez wszystkich pracowników, pokój powinien zostać zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju.

4. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów papierowych i na nośnikach elektronicznych, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania,
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz.

5. Budynek Urzędu objęty elektronicznym systemem antywłamaniowym otwierany i zamykany jest przez osobę zatrudnioną na stanowisku sprzątaczkę lub inne osoby upoważnione, którym został nadany indywidualny kod do systemu alarmowego.

6. Klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność, poprzez ich używanie wyłącznie do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie.

§ 28. Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą kierownika zespołu organizacyjnego, po akceptacji Sekretarza.

Rozdział VI

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 29. 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”, stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.

4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownik składa „Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego” stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4. Pracodawca lub osoba upoważniona wyraża zgodę na urlop opiekuńczy, o którym mowa w ust. 3, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w art. 173¹ Kodeksu pracy.

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje na pisemny wniosek urlop okolicznościowy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

2. Pracownik składa „Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego” stanowiący załącznik Nr 7 do Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 32. 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. „Wniosek o pracę zdalną okazjonalną” stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 33. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 34. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 35. 1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby, drogą pocztową lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

w razie choroby i macierzyństwa tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2780);

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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 dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 2780), 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 umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. z dnia 20 lutego 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 338) lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2 – 6 pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do kierownika zespołu organizacyjnego w celu wyjaśnienia spóźnienia.

2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik zespołu organizacyjnego.

§ 37. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 38. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika zespołu organizacyjnego oraz

zaakceptowany przez Sekretarza. „Wniosek o udzielenie zwolnienia w celu spraw osobistych” stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Termin odpracowania pracownik uzgadnia z kierownikiem właściwego zespołu organizacyjnego. Uzgodniony termin wymaga akceptacji Sekretarza.

4. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

5. Każde wyjście z Urzędu i powrót do Urzędu o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy, w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 39. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. „Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w wyniku działania siły wyższej” stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 40. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,

2. w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

3. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1-2 według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego, a także po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku oraz prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

§ 42. 1. W budynku Urzędu oraz na terenie wokół budynku może być prowadzony nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Monitorowanie budynku oraz terenu wokół budynku oznaczone jest w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków. Kategorie monitorowanych przestrzeni: parkingi, wejścia do budynku oraz ciągi komunikacyjne.

3. Monitoring wizyjny prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się przez bieżącą rejestrację obrazu z kamer obejmujący monitorowane obszary oraz obserwację obrazu na żywo bez utrwalania dźwięku.

4. Zakres przetwarzanych danych w związku z prowadzeniem monitoringu wizyjnego może obejmować:

- 1) wizerunek osób przebywających w zasięgu działania kamer;
- 2) nr rejestracyjny pojazdu znajdującego się w zasięgu działania kamer;
- 3) czas i miejsce zdarzenia objętego zasięgiem działania kamer.

5. Zarejestrowany obraz jest przechowywany przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy od nagrania chyba, że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa,

wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Każdorazowe wykorzystanie informacji w sposób określony w ust. 1 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika zespołu organizacyjnego i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze. Kierownik zespołu organizacyjnego jest zobowiązany do poinformowania pracownika o złożonym wniosku.

§ 43. 1. Pracodawca może przeprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej udostępnionego pracownikowi sprzętu informatycznego i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług udostępnionych przez pracodawcę, mające na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe wykorzystanie narzędzi pracy.

2. Pracownika obowiązuje zakaz korzystania z poczty służbowej oraz innych elementów systemu teleinformatycznego do celów prywatnych.

3. Kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej w systemie teleinformatycznym Urzędu powinny prowadzone w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

4. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 – 3 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika zespołu organizacyjnego i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze. Kierownik zespołu organizacyjnego jest zobowiązany do poinformowania pracownika o złożeniu powyższego wniosku.

§ 44. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych zespołach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy zespołów organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;

5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 45. 1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik Nr 12 do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2. Instrukcja określająca zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, okoliczności ich stosowania i gospodarkę nimi w odniesieniu do pracowników Urzędu określa załącznik do tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty.

§ 46. 1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach.

2. Środki higieny są uzupełniane systematycznie wg potrzeb.

§ 47. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować do zaleceń lekarza;

6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;

8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 48. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu, w szczególności do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych;
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi ze szczególnym uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji;
- 6) zapoznanie pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz przechowywanie jej w taki sposób, aby zapewnić możliwość natychmiastowego wykorzystania na potrzeby działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę i certyfikaty zgodne z aktualnymi wymaganiami;

- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych i korytarzy;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych, elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 49. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w ćwiczeniach i szkoleniach przeciwpożarowych;
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełnione są obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§50. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 51. 1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie może przekraczać bez zgody tego pracownika 8 godzin.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
 4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
 6. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik Nr 13 do Regulaminu.
 7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
 8. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 – 2 i 4 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
 9. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia wskazanego w ust. 4 oraz o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 1, 2 i 3 według wzoru stanowiącego załącznik Nr 14 do Regulaminu.
- § 52.** 1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
 3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).
 4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
 5. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody, o której mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 15 do Regulaminu.
- § 53.** Urząd Miasta i Gminy w Prabutach nie zatrudnia młodocianych pracowników.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 54. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 55. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.

4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 przypada w niedzielę lub święto lub dzień wolny od pracy, wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

5. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłaca się między 15 a 28 dniem miesiąca.

6. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany rachunek bankowy pracownika.

7. Na wniosek pracownika wynagrodzenie jest przekazywane w formie gotówkowej w placówce banku sprawującego obsługę finansową Urzędu.

§ 56. Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu, dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 57. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu w pracy lub zażywanie środków odurzających – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Burmistrza.
 4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Burmistrza wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
- § 57.** 1. Kary, o których mowa w § 58 Regulaminu stosuje Burmistrz na wniosek właściwego kierownika zespołu organizacyjnego lub Sekretarza.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
 3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza.
 4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.
 5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
 8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia uchylenia kary.
 9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- § 59.** 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do Ustawy.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują zespoły organizacyjne Urzędu, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.
 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy zespołów organizacyjnych.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem
Pracy Urzędu Miasta i Gminy Prabuty**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Prabuty, dnia

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią
obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

.....
(podpis pracownika ds. kadrowych przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

Karta obiegowa

Prabuty, dnia.....r.

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

Stanowisko pracy.....

Zespół organizacyjny.....

Urząd Miasta i Gminy Prabuty, nawiązanie stosunku pracy z dniem.....

1. Zespół organizacyjny właściwy dla miejsca zatrudnienia.

.....
(podpis kierownika zespołu)

2. Pracownik do spraw kadrowych.

.....
(podpis pracownika ds. kadrowych)

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy – szkolenie.

.....
(podpis inspektora BHP)

4. Ochrona przeciwpożarowa – szkolenie.

.....
(podpis inspektora BHP)

5. Zestaw komputerowy, konto poczty
Informatycznej.

.....
(podpis pracownika ds. informatycznych)

Karta obiegowa

Prabuty, dnia.....r.

Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

Stanowisko pracy.....
.....

Zespół organizacyjny.....
.....

Urząd Miasta i Gminy Prabuty, nawiązanie stosunku pracy z dniem.....

1. Zespół organizacyjny właściwy dla miejsca zatrudnienia.

.....
(podpis kierownika zespołu)

2. Pracownik do spraw kadrowych.
(ZFŚS – pożyczka, dopełnienie
formalności)

.....
(podpis pracownika ds. kadrowych)

3. Zespół ds. organizacyjnych i
obsługi informatycznej (pieczętki,
telefon komórkowy, inne)

.....
(podpis Sekretarza)

4. Zestaw komputerowy, konto poczty
Informatycznej.

.....
(podpis pracownika ds. informatycznych)

Prabuty,.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu pracę
w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze
..... godzin ze względu na

.....
(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

Zgoda na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy.

.....
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję.....
(podpis Sekretarza)

Forma rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....
w wymiarze..... wnoszę o:

- 1) wynagrodzenie*;
- 2) czas wolny*.

.....
(podpis pracownika)

*należy podkreślić wybraną formę rekompensaty, w przypadku wyboru czasu wolnego (pkt 2) należy wypełnić formularz „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach nadliczbowych”. Czas wolny za pracę w nadgodzinach należy odebrać w bieżącym okresie rozliczeniowym.

Prabuty, dnia..... r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe w wymiarze:.....dni/h.

Termin wykorzystania czasu wolnego:w godz. od
do

.....
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

.....
Imię i Nazwisko pracownika

Prabuty, dnia

.....
Stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w liczbie dni
od dnia do dnia....., tj..... godzin.

Zastępstwo przyjął/a

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

.....
Imię i Nazwisko pracownika

Prabuty, dnia.....

.....
Stanowisko

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego
w wymiarze: od do, tjdzień (dni),
w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

Oświadczam, że:

Osoba w/w pozostaje ze mną:

• w stosunku pokrewieństwa*:.....
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

• nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki)

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

*do członków rodziny w rozumieniu art. 173¹ Kodeksu pracy zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

.....
Imię i Nazwisko

Prabuty, dnia

.....
Stanowisko

WNIOSEK O URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego w liczbie dni
od dnia do dnia....., tj. godzin w związku
Z

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty

Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

Na podstawie art. 67³³ § 1 KP zwracam się o umożliwienie wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w dniach

(wpisać dni robocze pracownika, maksymalnie 24 dni)

Praca zdalna będzie przeze mnie wykonywana w następującym miejscu:

.....
.....
.....
(wpisać miejsce świadczenia pracy w trakcie pracy zdalnej)

Jednocześnie oświadczam, że w ww. miejscu świadczenia pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja kierownika zespołu

Akceptacja Burmistrza lub osoby upoważnionej

.....
(podpis kierownika zespołu)

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godz. od do.....

Zwolnienie od pracy:

- 1) odpracuję do końca okresu rozliczeniowego**;
- 2) rozliczę w ramach pracy wykonanej wcześniej w nadgodzinach*;
- 3) proszę o potrącenie należnej części wynagrodzenia*.

.....
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

***właściwe podkreślić**

**** Termin odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych należy zgłosić do pracownika ds. kadrowych na formularzu określonym w załączniku Nr 1 do wniosku.**

Załącznik Nr 1 do wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

**ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW
OSOBISTYCH**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych z dnia
..... zostanie odpracowane w dniu/dniach
w godzinach od do, tj. h.

.....
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

Prabuty, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy w związku z działaniem siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w wymiarze:

1. * dni**, od dnia do dnia
(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym oraz dokładną datę zwolnienia od pracy)
2. * godzin**, w dniu od godz. do godz.
(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godz. w roku kalendarzowym oraz dokładne godziny zwolnienia od pracy)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

**zwolnienie od pracy przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
(Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w *niepełnym* wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.)

Opiniuję pozytywnie
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

Prabuty, dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O UMIARKOWANYM I ZANICZNYM STOPNIU
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z UPRAWNIENÍ
OKREŚLONYCH W ART. 20 USTAWY O REHABILITACJI ZAWODOWEJ
I SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że posiadam orzeczenie o umiarkowanym/znacznym stopniu niepełnosprawności* i w związku z art. 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz. 44 z późn.zm.) korzystam z uprawnienia do zwolnienia od pracy w celu:

1. Uczestnictwa w badaniach specjalistycznych*,
2. Odbycia zabiegów leczniczych/rehabilitacyjnych*,
3. Uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy*,
4. Udziału w turnusie rehabilitacyjnym*

* Właściwe podkreślić / dopisać inne

.....

które ze względu na ich organizację nie mogą zostać przeprowadzone poza godzinami pracy.

.....

Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

TABELA
norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, i do zużycia (d.z.).
1.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy ochronny	12 m-cy
		R - obuwie na podszewkach antypoślizgowych	12 m-cy
		O - rękawice ochronne	do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy (targowisko miejskie)	R - kurtka ocieplana	16 m-cy
		R - kurtka przeciwdeszczowa	16 m-cy
		R - półbuty zimowe	16 m-cy
		R - półbuty letnie	16 m-cy
		R - fartuch roboczy ochronny	12 m-cy
		R – torba służbowa	36 m-cy
		O - rękawice ochronne	do zużycia
3.	Goniec	R - kurtka ocieplana	24 m-ce
		R - kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce
		R - półbuty zimowe	24 m-ce
		R - półbuty letnie	24 m-ce
		R – torba służbowa	36 m-cy
4.	Robotnik gospodarczy (prace interwencyjne)	R - kombinezon roboczy	10 m-cy
		R - kurtka przeciwdeszczowa	10 m-cy

		R - półbuty robocze letnie	10 m-cy
		O – maska ochronna twarzy przeciwdopryskowa	d.z. (wg. zaleceń producenta)
		O – ochronniki słuchu	d.z. (wg. zaleceń producenta)
		O - rękawice ochronne	d.z.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – instrukcja określająca zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, okoliczności ich stosowania i gospodarkę nimi w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

.....

(Podpis przedstawiciela pracowników)

.....

(Podpis pracodawcy)

INSTRUKCJA
określająca zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
okoliczności ich stosowania i gospodarkę nimi w odniesieniu do pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

I. Postanowienia ogólne

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Pracownicy mają obowiązek używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywaniach ich we właściwym stanie.
4. Nowozatrudnieni pracownicy w trakcie instruktażu stanowiskowego są informowani przez przełożonego o przysługujących im rodzajach środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

II. Zasady przydzielania, dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. Przydzielona odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy oraz zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dokonuje się w zależności od stopnia zagrożenia, częstości narażenia na zagrożenie, cech stanowiska pracy każdego pracownika.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przedłuża się stosowanie do wymiaru etatu.
4. Bezpośredni przełożeni nie mogą dopuścić do pracy pracownika bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
5. Za prawidłowe gospodarowanie (zakup, wydawanie, przyjmowanie) odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej odpowiedzialny jest dla robotników gospodarczych – Gospodarz Miasta i Gminy Prabuty, dla pozostałych pracowników sprzątaczką, goniec, inkasent targowiska miejskiego – pracownik ds. kadr.
6. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 5 należy:
 - zapewnienie pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - prowadzenie imiennej kartoteki ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - sporządzenie protokołu przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego.
7. W rzeczywistym okresie użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika, np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy itp.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika można wydłużyć okres używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej jak i odzieży i obuwia roboczego pod warunkiem, że odzież i obuwie robocze jak i środki ochrony indywidualnej zachowają właściwości ochronne oraz nie jest to sprzeczne z instrukcją producenta. Fakt ten należy odnotować w „karcie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”.
9. Odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz bez odpowiedniego przeszkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

10. Okres używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zaczyna biec od dnia ich wydania.
11. Pracownik obowiązany jest stosować zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymać i przechowywać w należytym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
12. Pracownik, który otrzymuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej potwierdza pobranie ich własnoręcznym podpisem w „karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” – wzór załącznik nr 1.
13. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przypadku przedwczesnego zużycia przydzielonej odzieży lub obuwia roboczego.
W przypadku przedwczesnego zużycia przydzielonej odzieży lub obuwia roboczego komisja, w składzie: bezpośredni przełożony pracownika, pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego sporządza protokół przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
14. W przypadku utraty, zniszczenia lub wcześniejszego zużycia odzieży lub obuwia roboczego, które nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży lub obuwia roboczego.
15. Wydanie nowej odzieży lub obuwia roboczego następuje najpóźniej w dniu upływu przewidywanego okresu używalności uprzednio przydzielonej odzieży lub obuwia roboczego albo niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję protokołu, o którym mowa w ust. 14, zawierającego wniosek o wydanie odzieży lub obuwia roboczego
16. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu odzieży roboczej albo jej równowartości pieniężnej obliczonej z uwzględnieniem stopnia amortyzacji, jeżeli przed upływem okresu przewidywanego używania nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko pracy, na którym odzież robocza nie przysługuje.
Odzież robocza nie podlega zwrotowi w przypadku:
 - ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - śmierci pracownika,
 - gdy okres używania przekroczył 50% przewidywanego okresu używania określonego w „tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w UMiG Prabuty”,
 - obuwie robocze ze względów higienicznych nie podlega zwrotowi.
17. Zwrot środków ochrony indywidualnej jak i odzieży i obuwia roboczego powinno być potwierdzone podpisem osoby przyjmującej w „karcie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” – wzór załącznik nr 1.
18. Pracownikowi wykonującemu pracę na kilku stanowiskach, na których przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przysługuje dana odzież i obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej na zasadzie uzupełnienia.
19. W celu zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno - sanitarnych wszystkim pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej: mydło i ręczniki papierowe, które są ogólnie dostępne w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych.

III. Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, w związku z tym powierza tę czynność, zgodnie z art. 237⁹ Kodeksu pracy, pracownikowi wypłacając mu miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży we własnym zakresie w wysokości 0,5% aktualnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy mają prawo do ekwiwalentu za pranie odzieży i obuwia roboczego w wysokości proporcjonalnej do kwoty ustalonej dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie wypłacany jest z dołu, w systemie kwartalnym, w terminie do dnia 10 miesiąca następującego po rozliczanym kwartale.
5. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłacany jest za okresy faktycznie przepracowane, rozliczane w okresach miesięcznych, przyjmując, że:
 - przepracowanie minimum 15 dni w miesiącu traktowane będzie jako przepracowanie całego miesiąca i ekwiwalent przysługuje w pełnej wysokości,

- za przepracowanie mniej niż 15 dni w miesiącu – ekwiwalent za ten miesiąc przysługiwał będzie w wysokości 50%,
- w przypadku nie przepracowania żadnego dnia w miesiącu – ekwiwalent nie przysługuje.

.....

(Podpis przedstawiciela pracowników)

.....

(Podpis pracodawcy)

Załącznik nr 1 do instrukcji określającej zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, okoliczności ich stosowania i gospodarkę nimi w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

**Karta przydziału
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

Imię i nazwisko

Stanowisko

[illegible]

Załącznik nr 2 do instrukcji określającej zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, okoliczności ich stosowania i gospodarkę nimi w odniesieniu do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Prabuty

**Protokół
przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego**

W dniu komisja w składzie:

1)

2)

po dokonaniu oględzin stwierdziła przedwczesne zużycie

.....

.....

będącej/będącego na wyposażeniu Pana/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wymienione odzież robocza/obuwie robocze uległo przedwczesnemu zużyciu z powodu

.....

.....

.....

.....

..... co nastąpiło z winy/bez winy pracownika.

Komisja wnioskuję o wydanie pracownikowi nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego.

Podpisy członków komisji:

1)

2)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika- rodzica)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

w wymiarze dni/godzin* w terminie

.....
(podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

Opiniuję pozytywnie
(podpis kierownika zespołu)

Akceptuję
(podpis sekretarza)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Prabuty, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że podczas zatrudnienia w:

.....

1. Będąc opiekunem dziecka do lat 14, będę / nie będę* korzystać z uprawnienia do 2 dni / 16 godzin wolnych w roku kalendarzowym (art. 188 K.p.),

2. Będąc opiekunem dziecka do lat 4 / nie dotyczy*:

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę powyżej 8 godzin na dobę (jeżeli pracownik zatrudniony jest w systemie równoważnego czasu pracy, systemie skróconego tygodnia pracy, systemie pracy weekendowej (art. 148 pkt 3 K.p.),

3. Będąc opiekunem dziecka do lat 8 /nie dotyczy*:

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w godzinach nadliczbowych (art. 178 § 2 K.p.),
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w porze nocnej (art. 178 § 2 K.p.), w niedzielę i święta (art. 42 K.p.)
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 2 K.p.),
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 K.p.)

4. Będąc pracownikiem sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki:

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w porze nocnej, w niedzielę i święta.

.....
Podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 178 § 1 Kodeksu pracy, jako pracownica w ciąży:

– wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na delegowanie mnie poza stałe miejsce pracy.

.....
(podpis pracownicy)

**niepotrzebne skreślić*