

SK.0050.27.2016

**ZARZĄDZENIE NR 27.2016
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 23 marca 2016 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miłki

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268) zarządza się, co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 78.2015 Wójta Gminy Miłki w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miłki zmienia się załącznik do zarządzenia. Załącznik otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Miłki do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Załącznika – Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miłki.

§3

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Miłki.

§4

Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Załącznik do Zarządzenia Nr 78/2015 Wójta Gminy Miłki z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miłki.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Kozurczyk

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MIŁKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Miłki, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy, zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Miłki lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy Miłki.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i maszyn,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
- 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza,

- 7) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
- 8) przeciwdziałania 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,
- 17) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.
- 18) zapoznania pracowników w dniu podjęcia pracy w ramach instruktażu stanowiskowego z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego.

§ 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III Podstawowe obowiązki pracowników

§ 6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 3) w niniejszym Regulaminie Pracy,
 - 4) w zakresie czynności pracownika,
 - 5) w opisie stanowiska pracy.
3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika oraz opis stanowiska pracy odpowiedzialny jest sekretarz gminy a w stosunku do pracowników w komórce organizacyjnej kierownik tej komórki.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) dbanie o dobro, chronienie mienia pracodawcy,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
 - 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
 - 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.
2. Pracownik, który uważa, że stosowany jest wobec niego mobbing, a także pracownik, który zaobserwuje takie zjawisko, powinien zgłosić ten fakt do przełożonego osoby stosującej mobbing.

§ 8

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Miłki.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w Urzędzie). Informację pracownik składa w formie pisemnego oświadczenia.
3. Wzór oświadczenia o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy prawem chronionej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 12

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Sekretarz gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli konieczny będzie do tego pobór krwi, zabiegu tego dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty badania.
8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi stanowisko ds. kadr.

§ 13

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia, z zastrzeżeniem § 10.
4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
7. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§ 14

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
 - 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu (zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym) wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do noszenia w miejscu pracy identyfikatorów. Identyfikator zawiera nazwę Urzędu, nazwę komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

§ 15

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik we własnym imieniu lub kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje w formie pisemnej do Wójta o przeszkolenie pracowników.
3. Przy wyborze pracownika na szkolenie (kurs, seminarium, konferencję itp.) wójt uwzględnia zakres prac na zajmowanym stanowisku, doświadczenie zawodowe, dotychczasowy udział w szkoleniach oraz ocenę pracownika.
4. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek doręczyć niezwłocznie na stanowisko ds. kadr oryginał dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział IV Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust.8
3. Urząd pracuje w poniedziałki w godzinach 8.00 – 16.00; od wtorku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
4. Przyjęto podstawowy system czasu pracy. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień).
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku palacza, wykonujący pracę w budynku przy ul. Mazurskiej 2, Giżyckiej 44 i Lipowej 4 pracują wg ustalonego harmonogramu. Do przygotowania harmonogramu zobowiązany jest kierownik Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych.
6. Harmonogram stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy pracownika. Zmiana harmonogramu dokonywana jest przez osobę przygotowującą harmonogram, która zobowiązana jest informację o zmianie harmonogramu czasu pracy przekazać niezwłocznie pracownikom, których zmiana dotyczy.
Harmonogram rozkładu czasu pracy zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) wskazanie dnia i czasu pracy,
 - c) liczbę godzin pracy,
 - d) dokładne oznaczenie dni wolnych od pracy, ze wskazaniem charakteru tych dni.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 13.00 – 21.00.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku opiekunek dziecięcych (w czasie przewozu) wykonują pracę zgodnie z ustalonym harmonogramem.
9. Kierowcy wykonują pracę od poniedziałku do piątku zgodnie z ustalonym harmonogramem. Do przygotowania harmonogramu zobowiązany jest kierownik Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych.

10. Strażnicy wykonują pracę zgodnie z ustalonym harmonogramem. Do przygotowania harmonogramu zobowiązany jest komendant Straży Gminnej.
11. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
12. Normy czasu pracy, o których mowa w ust.9, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
13. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
14. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
15. Przez pracę wykonywaną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 00.00 a godziną 24.00 tego dnia.
16. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną – jak w załączniku nr 3 do Regulaminu i jest przekazywane na stanowisko kadr wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą czasu pracy danego pracownika. O zgodę Wójta lub osoby przez niego upoważnionej na pracę w godzinach nadliczbowych występuje kierownik komórki organizacyjnej, której pracownikom zlecono pracę w godzinach nadliczbowych, nie później niż do godziny 15.00 w dniu, w którym praca ta ma zostać wykonana.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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 po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze do 8 godzin tygodniowo.
6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
7. Pracownikowi, wykonującemu pracę w niedziele i święta, przysługuje inny dzień wolny od pracy: - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego.
8. Zbiorcza informacja o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych przez każdego z pracowników, składana jest na stanowisko kadr, w terminie do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedzający. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. Dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy prowadzi stanowisko ds. kadr.

10. Rozliczenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu jest prowadzone na stanowisku ds. kadr. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej jego czasu pracy.

§ 18

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. W czasie przerwy pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie budynku, w którym pracodawca wyznaczył mu miejsce pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.

§ 19

Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

- 1) Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy: pracownicy po przyjeździe do pracy podpisują listę obecności,
- 2) miejsce wyłożenia listy obecności ustala Wójt Gminy.
- 3) jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacji odpowiednimi symbolami,
- 4) Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych, a także pracownicy kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy czuwają nad prawidłowym tokiem pracy w ciągu dnia.

§ 20

Wójt może, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca, zaś w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie więcej niż jeden dzień w danym roku kalendarzowym, Wójt może ustalić dniem wolnym od pracy bez odpracowania.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 21

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić wójta lub sekretarza i kierownika komórki organizacyjnej.
2. kierownik komórki organizacyjnej o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Wójta Gminy lub Sekretarza.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej, zaś kierownik komórki organizacyjnej sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej, celem usprawiedliwienia spóźnienia, zaś kierownik komórki organizacyjnej o przyczynie swojego spóźnienia powinien zawiadomić Sekretarza Gminy. Czas spóźnienia przekraczający 60 minut, wymaga pisemnego usprawiedliwienia.

§ 24

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z kierownikiem komórki organizacyjnej lub sekretarzem.

§ 25

1. Kierownik komórki organizacyjnej uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Sekretarz Gminy.
3. W stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy decyzję w sprawach określonych w ust. 1 podejmuje Sekretarz Gminy.
4. W przypadku wystąpienia sporu co do zasadności uznania w sprawach, o których mowa w ust. 1,2 i 3 decyzję podejmuje Wójt.
5. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 27

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Urlopu pracownikowi udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
 - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Stanowisko ds. kadr w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych do 15 grudnia każdego roku opracowuje projekt planu urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Dopuszcza się dzielenie urlopu, z tym że, jedna część musi wynosić co najmniej 14 dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.
7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
9. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje kierownicy komórek organizacyjnych Wójt lub Sekretarz Gminy.

10. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
11. Za terminową realizację planów urlopowych w urzędzie odpowiada stanowisko ds. kadr.

§ 28

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII Wypłata wynagrodzeń

§ 29

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, co miesiąc z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy lub w inny ustalony sposób.
4. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.

Rozdział VIII Nagrody i wyróżnienia

§ 30

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy Miłki.

Rozdział IX Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do pracownika ds. kadr.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć pracownikowi ds. kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 33

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 34

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 35

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, podlegają szkoleniu wstępnemu BHP.
2. Każdy pracownik a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy muszą odbyć tzw. „instruktaż stanowiskowy”.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub osoba kierująca pracownikiem.
4. Fakt odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
5. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.
6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenie okresowe pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.
7. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
8. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 36

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 37

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy oraz bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Instrukcja przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 38

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XI Obsługa interesantów

§ 39

1. Przyjmowanie stron i interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Posłowie na Sejm, senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni gminy w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

Przepisy porządkowe

§ 40

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 41

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza i kierownika komórki organizacyjnej. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie.
2. Zgoda kierownika komórki organizacyjnej na wyjście pracownika w sprawach osobistych powinna mieć formę pisemną. Wzór ww. zgody stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Wyjście kierownika komórki organizacyjnej w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie sekretariatu i Sekretarza Gminy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych.
5. Odpracowywanie spóźnień i wyjść w sprawach osobistych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia i spóźnienia były odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się w odcinkach czasu krótszych niż 1 godzina jednorazowo.

§ 42

Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skargi wniosków we czwartek każdego tygodnia w godzinach od 13.00 do 15.00. W przypadku gdy na ustalony dzień przyjęć przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć staje się najbliższy dzień pracy. W razie nieobecności wójta w wyżej wymienionych godzinach urzędowania pracownicy będą przyjmowani w uzgodnionym wcześniej innym terminie.

§ 43

Palenie tytoniu w Urzędzie jest zabronione.

§ 44

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - 1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta bądź osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia, a klucze przekazują osobie sprawującej nad nimi nadzór. Wynoszenie kluczy od pomieszczeń biurowych jest zabronione.
2. W Urzędzie obowiązuje ewidencjonowanie wydawania i zdawania kluczy uprawnionemu pracownikowi obsługującemu sekretariat.

§ 45

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi w celu odpracowania wyjścia w sprawach osobistych, odpracowania spóźnienia, wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, jest możliwe po uprzednim poinformowaniu Sekretarza Gminy, nie później niż do godziny 15.00 w dniu, w którym pracownik zamierza przebywać w pomieszczeniach biurowych po godzinach służbowych, zaś w przypadku, gdy zamierza przebywać w pomieszczeniach biurowych przed rozpoczęciem godzin służbowych, informację w tej sprawie składa do godziny 15.00 dnia poprzedzającego fakt przebywania.

§ 46

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie stanowisko ds. kadr o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział XI Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 47

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 48

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 związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 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.
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 element

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 49

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 50

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o lobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

§ 51

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową lub, w przypadku nauczycieli akademickich, wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 52

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

§ 53

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 54

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 55

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk

OŚWIADCZENIE
o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub
wykonywania innych zajęć (poza pracą w Urzędzie) przez pracownika Urzędu

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że

- 1) zamierzam podjąć /wykonuję* dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru poza Urzędem Gminy Miłki (pracodawca, zajmowane stanowisko, zakres czynności, wymiar czasu pracy)

.....
.....
.....

- 2) zamierzam podjąć/wykonuję* inne zajęcia nie wymienione wyżej, w tym świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej (przedmiot umowy i nazwa podmiotu, na rzecz kogo wykonywane będą czynności)

.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* *niepotrzebne skreślić*

Pouczenie:

1. Oświadczenie składa się z dniem podjęcia pracy w Urzędzie (w przypadku, gdy nowozatrudniony pracownik Urzędu pozostaje w dodatkowym zatrudnieniu poza pracą w Urzędzie) albo przed dniem podjęcia dodatkowego zatrudnienia oraz innych zajęć.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania pracodawcy o wszelkich zmianach danych wynikających ze złożonego oświadczenia.

.....
imię i nazwisko

Miłki,.....

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

- 1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
- 2) prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze
.....
.....
na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez
.....nr
.....
- 3) od dnia zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on obecnie.....
.....

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam Panu/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i nazwa stanowiska/referatu)

wykonanie w dniu/dniach w godzinach

od..... do pracy w godzinach nadliczbowych.

Konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniona jest:

.....

.....

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis i pieczęć kierownika referatu

Wyrażam zgodę

.....

data

.....

Podpis i pieczęć Wójta/ Sekretarza

UG Miłki
 MIŁKI MAZURSKA 2
 11-513 MIŁKI
 Tel./fax: 87 421 10 60
 e-mail: ugmiki@post.pl
 NIP: 8451050406
 REGON: 000535511

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miłki

Kalendarz miesięczny pracownika na:

Imię: _____ PESEL: _____ Wymiar: _____
 Nazwisko: _____ Kalendarz: _____
 Umowa o pracę - i

Nomin. dni pracy	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb		
Nomin. godz. pracy																																
Dni pracy																																
Godziny pracy																																
Godz. nadl. 50%																																
Godz. nadl. 100%																																
Godz. nocne																																
Godz. popołudniowe																																
Godz. szkodliwe																																
Godz. dyżur 50%																																
Godz. dyżur 100%																																
Godz. delegacji																																
Godz. szkolenia																																
Dni																																
Suma																																
Godziny																																
Suma																																

Dni		nieobecne	wolne
Suma			
Godziny		nieobecne	popołudniowe
Suma			
		nadgodziny	dyżury
			nocne

LEGENDA	
	Dzień wolny
	Niedziela lub święto
	Dzień pracujący podczas dnia wolnego
	Dzień pracujący w niedzielę lub święto
	Dzień wolny podczas dnia pracującego

Wystawił:

Zatwierdził:

INSTRUKCJA
przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz
środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej

1. Przepisy ogólne

§1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§2

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz obuwie robocze zwane dalej „obuwem” i odzież robocza zwana dalej „odzieżą” i środki higieny osobistej przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabelą przydziału.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone odpowiednio w Polskich Normach i CIOP, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
4. Pracodawca szkoli pracowników w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony.

§3

1. Środki ochrony, odzież i obuwie przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy, z wyjątkiem przedmiotów, które na podstawie dalszych uregulowań przechodzą na własność pracownika.
2. Środki ochrony, odzież oraz obuwie muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
3. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§4

1. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Obuwie i odzież przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony, odzież i obuwie określa „Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Miłki” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§5

1. Gospodarkę odzieżą, obuwiem oraz środkami ochrony prowadzi stanowisko pracy do spraw kadr, które jest odpowiedzialne za zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie.
2. Listę pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi sporządzoną przez pracownika ds. kadr, którzy mają otrzymać wyszczególnione w załączniku nr 1 środki ochrony oraz odzież i obuwie, zatwierdza Wójt Gminy.

§6

1. Naprawę, pranie i odkażanie odzieży, obuwia i środków ochrony zapewnia pracodawca.
2. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie, z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, ustala się częstotliwość prania przez pracowników odzieży wyłącznie w wymienionych asortymentach:
 - a) kurtka robocza, – 1 raz na kwartał,
 - b) kamizelka ocieplana – 1 raz na miesiąc,
 - c) ubranie robocze, fartuch, kamizelka odobl., czapka i inne – 1 raz na tydzień,
 - d) fartuch archiwisty – 1 raz na miesiąc.
4. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2 i 3 określa Wójt na podstawie szacunków, przygotowanych przez stanowisko ds. bhp na podstawie aktualnych cen proszku, wody, ścieków, energii elektrycznej itp. w danym roku kalendarzowym, które będą obowiązywać do końca tego roku. Ekwiwalent nalicza się proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia, a wypłacany jest z dołu raz w roku do końca lutego lub z końcem okresu zatrudnienia.
5. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia roboczego pracownikowi, jeśli pracownik wyrazi chęć samodzielnego ich zakupu.
6. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5, wynoszą:
 - kurtka robocza - 150 zł,
 - ubranie robocze – 100 zł.
 - fartuch – 50 zł,
 - buty robocze – 110 zł.
7. Bez względu na sposób zakupu, pracownik zostaje zobowiązany do użytkowania odzieży i obuwia tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz Urzędu Gminy Miłki.
8. Przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych indywidualnie bądź przez Urząd środków ochrony oraz odzieży i obuwia – pracownik podpisuje oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§7

1. Przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony dla poszczególnych pracowników, dokonuje stanowisko pracy do spraw kadr, odnotowując zakres przydziału w „Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika”. Pracownik pobierający odzież, obuwie i/lub środki ochrony indywidualnej potwierdza odbiór podpisem w ww. karcie.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwia (załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Wniosek pracownika opiniuje pracownik ds. kadr, a zatwierdza Sekretarz Gminy.

3. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży, obuwia (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz Urzędu Gminy Miłki) pracownik kupuje nową odzież, obuwie lub środki ochrony na własny koszt.

§8

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania lub od daty wypłaty ekwiwalentu.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości odzieży lub obuwia lub procentową kwotę ekwiwalentu za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, obuwie ani odzież, wydane przedmioty przechodzą na własność pracownika, a wypłacony ekwiwalent nie podlega zwrotowi.
3. Środki ochrony, odzież lub obuwie przechodzą na własność bez obowiązku zwrotu wartości przydziału a kwota wypłaconego ekwiwalentu, o którym mowa w § 6 ust 5 i 6 niniejszej instrukcji nie podlega zwrotowi w razie:
 - a) upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasookresem,
 - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - c) śmierci pracownika.

3. Zasady przydziału środków higieny osobistej.

§9

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miłki zapewnia się urządzenia higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej na zasadach ogólnodostępnych na koszt pracodawcy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku archiwisty na ich wniosek stanowisko pracy do spraw kadr zapewnia środki do odkażania skóry w ilości 0,5 dm³ na 24 miesiące.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
przydzielania odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej
i środków higieny osobistej

Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej
i środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Miłki

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualnej	J.m.	ilość	Przewidywany minimalny okres używalności w miesiącach lub do zużycia
sprzątaczką	R - fartuch z tkaniny syntetycznej	szt.	1	24
	O - rękawice gumowe	par.	42	1
	O - pasy bezpieczeństwa	szt.	1	36
kierowca samochodu osobowego, konserwator	O - kamizelka ocieplana	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	R - buty robocze	par.	1	36
	R - fartuch	szt.	1	36
	O - rękawice ochronne	par.	10	1
	O - kamizelka odblaskowa	szt.	1	36
Palacz co/ robotnik gospodarczy	O - kamizelka ocieplana	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	R - buty robocze	par.	1	36
	R - kurtka robocza	szt.	1	36
	O - rękawice drelichowe ochronne	par.	10	1
	O - kamizelka odblaskowa	szt.	1	36
	R - ubranie robocze	szt.	1	36
	O - osłona na twarz	szt.	1	36
Archiwista	R - fartuch	szt.	1	36
	O - rękawice	par.	10	1

Załącznik nr 2 do instrukcji
przydzielania odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej
i środków higieny osobistej

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... Urzędu Gminy Miłki zwraca się
o wydanie nowej odzieży, tj. z powodu
jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z
powodu:

.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis kierownika)

Opinia stanowiska ds. kadr o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka
ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne*

.....
(podpis pracownika ds.kadr)

Decyzja Sekretarza Gminy

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3 do instrukcji
przydzielania odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej
i środków higieny osobistej

.....
Imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy

.....
Nazwa oddziału i symbol departamentu

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zakupione przeze mnie/przez tutejszy Urząd* środki ochrony indywidualnej i/lub odzież i obuwie robocze zobowiązuję się do użytkowania tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy dla Urzędu Gminy Miłki.

Jestem także świadomy, że w razie rozwiązania stosunku pracy na mój wniosek lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z mojej winy, zwrócę tut. Urzędowi procentową kwotę wartości odzieży, obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania.

.....
podpis pracownika

* Niepotrzebne skreślić

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

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
6. Kobietom w ciąży zabrania się pracy w pozycji wymuszonej.
7. Kobieta w ciąży nie może pracować w pozycji stojącej dłużej niż 3 godziny w czasie jednej dniówki roboczej.

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY I WYJŚCIE W SPRAWACH OSOBISTYCH

Miłki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych
w dniu..... od godziny..... do godziny

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego
okresu rozliczeniowego oraz wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście osobiste z mojego wynagrodzenia w
przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis wójta/sekretarza)

