Z a r z ą d z e n i e Nr 49/2009
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Łęczyce

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104 [1] § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (j.t. z 1998 r. w Dz.U Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Łęczyce jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Łęczyce do zapoznania pracowników Urzędu z treścią regulaminu.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, tracą moc następujące zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce:

1. Nr 2 z dnia 2 stycznia 1997 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łęczyce,
2. Nr 4 z dnia stycznia 2003 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łęczyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania pracowników z jego treścią w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

/ - Bożena Chmielewska - /

Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2009
Wójta Gminy Łęczyce
z dnia 15 czerwca 2009 r.

REGULAMIN PRACY
Urzędu Gminy Łęczyce

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy Łęczyce zwany dalej „regulaminem" ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Łęczyce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęczyce bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Gminy Łęczyce jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1."pracodawcy", należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczyce
2."pracownikach"- pracowników Urzędu Gminy Łęczyce
3."Urzędzie" – Urząd Gminy Łęczyce.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1)zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2)organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3)zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4)kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
5)terminowo wypłacać wynagrodzenie; wypłata wynagrodzenia może być dokonywana po uzyskaniu pisemnej zgody pracowników, w formie przelewu bankowego na wskazane przez nich rachunki bankowe,
6)stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy,
7)ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8)zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

9)wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
10)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
11)wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
12)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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,
13)udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób, np. przez Internet,
14)informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
15)przeciwdziałać mobbingowi; mobbing to działanie lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1)korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2)wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3)określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7.

Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy ustaw i rozporządzeń.

§ 8.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1)zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2)terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3)wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
4)jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5)wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 10.

1.Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz :

1) palenia tytoniu – z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych oraz odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

2)spożywania alkoholu oraz przyjmowania innych środków odurzających.

§ 11.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1)przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,

2)potwierdzania przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności,

3)przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku i regulaminu pracy,

4)przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

5)przestrzegać zasady współżycia społecznego,

6)podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,

7)dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

8)zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,

9)zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

10)zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty(narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć.

§ 12.

Rażące naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi w szczególności:

1) niedbałość w wykonywaniu pracy,

2) niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy,

3) wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,

4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,

5) wykorzystywanie komputerów Urzędu, programów, telefonów do celów prywatnych,

6) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu,

7) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,

8) naruszanie tajemnicy służbowej i tajemnicy Urzędu polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji o funkcjonowaniu Urzędu,

9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

10)wynoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

11)fałszowanie danych, jak też przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych z zakresu ubezpieczeń społecznych,

12)nieprzestrzeganie tajemnicy wynagrodzeń,

13)niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych pracowników i interesantów.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 13.

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 14.

1.Czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2.Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3.Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie:
od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30

§ 15.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje czynności związane z udzielaniem ślubów w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy.

§ 16.

1.W Urzędzie mogą odbywać praktykę młodociani uczniowie szkół, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
2.Czas praktyki młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3.Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 17.

Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18.

1.W przypadku, gdy sobota jest dniem świątecznym pracodawca w drodze zarządzenia ustala inny dodatkowy dzień wolny od pracy.
2. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Urzędu dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
3. O ustaleniu dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy, o której mowa w ust. 2 pracodawca poinformuje pracowników niezwłocznie.

§ 19.

1.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2.Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie przysługuje:
1) pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
2)w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii.

§ 20.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2.Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 22.

1.Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 20 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 23.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
   1) w nocy,
   2) w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 24.

1.W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

2.Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 25.

1.Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli
   2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2.Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt.1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

§ 26.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy ,wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27.

Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 28.

1.Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2.Pracownik obowiązkowo potwierdza fakt przybycia do pracy na liście obecności. Wzór „listy Obecności" stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3.Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
4.W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.

§ 29.

1.Pracownik nie może opuścić miejsca pracy w czasie godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku wyjścia w sprawach zawodowych lub osobistych ma obowiązek uprzednio uzyskać jego zgodę.
2.Wyjście w godzinach pracy winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych. Wzór „ewidencji wyjść" stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3.Czas zwolnienia na załatwienie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

1.Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować pracodawcę o każdej przewidywanej przyczynie spóźnienia lub nieobecności.
2.Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub pocztą.
3.Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

§ 31.

1.Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
1)chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2)odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
3)koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
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 – w charakterze strony lub świadka, tłumacza lub biegłego, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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 umożliwiających odpoczynek,
6)inne przyczyny usprawiedliwiające nieobecność przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2.Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 32.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóca to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

§ 33.

1.Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach wykonawczych.

2.W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:

1)wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2)na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,

3)wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku,

4)na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

5)wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze świadka,

6)będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

7)na czas obejmujący:

a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b)1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

3.Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt.4 i 7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4.W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, 2, 3, 5 i 6 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 34.

Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 35.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

1) Wójt Gminy
2) Zastępca Wójta
3) Skarbnik Gminy
4) Sekretarz Gminy
5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

6) Prawo przebywania w budynku Urzędu poza ww. osobami wymaga zezwolenia Wójta Gminy.

2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu .

ROZDZIAŁ VI
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

§ 37.

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu określają przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 38.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do 25 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Warunek wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy może być dokonany tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje do 5 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu wypłaty wynagrodzenia podstawowego.
4. Wypłata dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych następuje po zakończeniu okresów rozliczeniowych do 5 dnia każdego miesiąca, następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII
URLOPY

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 41.

Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 42.

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 43.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 44.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 45.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 46.

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 47.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli udzielony urlop bezpłatny jest dłuższy niż 3 miesiące.

ROZDZIAŁ VIII
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 48.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 49.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 50.

1. Pracownicy, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 51.

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunek do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 52.

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 53.

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 54.

1. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania wszystkich pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wymienionych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 48 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 pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

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

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 55.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 48 ust. 3 i 4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w § 48 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 56.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 54 ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 57.

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

§ 58.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ X
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy .

§ 60.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 61.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

a) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§62.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 63.

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wynik tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 64.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które przeprowadza się w godzinach pracy.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§65.

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Sekretarz Gminy lub kierownik referatu.Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika,
4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych,
5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych,
6. Maksymalna kwota refundacji zakupu okularów lub wymiany szkieł wynosi 300,00 zł.
7. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
8. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów lub wymiany szkieł raz na 2 lata.

§ 66.

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze według zasad ustalonych w załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.
5. Na wniosek pracownika wypłaca się ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży ochronnej. Szczegółowe warunki oraz termin wypłaty ekwiwalentu określa odrębne zarządzenie.

§ 67.

1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

ROZDZIAŁ XI
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 68.

Na zasadach określonych w ustawach pracownikom przysługują: roczna nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz nagrody jubileuszowe.

§ 69.

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy pracodawca może przyznać pracownikowi następujące wyróżnienia:
   1) nagroda pieniężna,
   2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia zostaje podjęta w formie pisemnej.
3. Decyzje o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 70.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
1)spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2) stawia się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu,
3) spożywa alkohol w czasie pracy,
4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
5) wykazuje niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
7) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
8) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy, mogą być zastosowane kary:
   a) upomnienia,
   b) nagany,
   c) pieniężna.

§ 71.

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.

§ 72.

1. 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 stosować karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73.

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 74.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 75.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 76.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 77.

1.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.
2. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ XIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§78.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nie określony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej.

§79.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 80.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 81.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

.....
rok i miesiąc

Dzień m-ca	Imię i nazwisko pracownika									
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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										
Uwagi *										

* Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

Łęczyce, dnia.....

Z E Z W O L E N I E Nr...../.....
stałe/jednorazowe

Zezwalam
Pani/Panu.....

na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok. Nr

..... godz. od .....do ..... w dniu

..... .

.....
/pieczątka i podpis/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

S - wyjście służbowe
P - wyjście prywatne

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/Panu.....

pracę (opis szczegółowy).....

….....

.....

w godzinach nadliczbowych w dniu:.....

w godzinach:….....

Pouczenie:

1) Liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin w tygodniu i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w innym terminie lub wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

..... ….....

podpis bezpośredniego przełożonego podpis Kierownika Urzędu

Łęczyce, dn.....

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z:

1)* wynagrodzenia,

2)* czasu wolnego w terminie:

a) po wykonaniu polecenia w dniu….....tj. do końca okresu rozliczeniowego,

b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

** niepotrzebne skreślić*

….....

podpis pracownika

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR EKRANOWY

Łęczyce ,.....

Pan/i.....zatrudniony/na. W Urzędzie Gminy Łęczyce

na stanowisku
.....

użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(podpis osoby stwierdzającej
pracę przy monitorze)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE

Lp.	*Stanowisko*	*Zakres wyposażenia* *R- odzież i obuwie robocze* *O-ochrony indywidualne*	*Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)*
1	Palacz c.o.	R - czapka drelichowa lub beret R - ubranie drelichowe lub R - koszula flanelowa R - trzewiki przemysłowe O - rękawice brezentowe O – kurtka watowana O – okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 1sezon opałowy 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia
2	Konserwator	R –czapka drelichowa R – ubranie drelichowe typu „moro” R – trzewiki przemysłowe O – rękawice brezentowe	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Sprzątaczka	R – fartuch stylonowy R - trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy do zużycia

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Łęczyce

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1.1. 12 kg - przy pracy stałej,

1.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.

2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30 ^{o}, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :

2.1. 8 kg - przy pracy stałej,

2.2. 15 kg przy pracy dorywczej.

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia :

3.1. prace wymienione w punktach 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych wartości.

3.2. prace w pozycji wymuszonej.

3.3. prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.

3.4. wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.

3.5. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

3.6. prace na wysokości.

3.7. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.

3.8. prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.

3.9. prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.

4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.).