

ZARZĄDZENIE NR 31.2020
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 23 grudnia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Przemęt

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) i art. 104, art. 104¹ § 1, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Przemęt, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 14 marca 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Przemęt (OR.120.1.2019).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemęt.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2021 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt oraz dostępnej wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.

Przygotowała:
Liwia Sterna

WÓJT
Janusz Frąckowiak



Załącznik

do Zarządzenia nr OR.120.31.2020 Wójta Gminy Przemęt z dnia 23 grudnia 2020 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Przemęt

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PRZEMĘT

Przemęt, grudzień 2020 rok

Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ III	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	4
ROZDZIAŁ IV	7
ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA	7
ROZDZIAŁ V	8
CZAS PRACY	8
ROZDZIAŁ VI	9
PORZĄDEK PRACY	9
ROZDZIAŁ VII	12
NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY	12
ROZDZIAŁ VIII	13
URLOPY WYPOCZYNKOWE	13
ROZDZIAŁ IX	14
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	14
ROZDZIAŁ X	14
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	14
ROZDZIAŁ XI	14
PODNOSENIE KWALIFIKACJI	14
ROZDZIAŁ XII	15
OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ	15
ROZDZIAŁ XIII	15
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	15
ROZDZIAŁ XIV	16
SZCZEGÓLOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI	16
ROZDZIAŁ XV	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Przemęt jest mowa o:

- 1) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt,
- 2) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przemęt,
- 3) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przemęt,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Urzędu Gminy Przemęt,
- 6) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Przemęt lub inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 7) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,
- 8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem – bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4. 1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – do Wójta zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 5. 1. Regulamin obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią Regulaminu. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez przeznaczenie w planach finansowych Urzędu środków finansowych na szkolenia pracowników oraz na uzupełnienie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne przysługujące pracownikowi świadczenia,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji 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 pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
- 17) przyjmować skargi lub wnioski pracowników.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8. Pracownik jest uprawniony, w szczególności 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 wypełnienia jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne, efektywne, staranne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich,
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami/klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 9) dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) noszenie obowiązujących u pracodawcy identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu,
- 13) informowanie pracownika Wydziału Organizacyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksie Pracy, a w szczególności o zmianach stanu rodzinnego,

warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmianie adresu.

14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym ich niebezpieczeństwie.

§ 10. 1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołująca u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Wójta, o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 11. 1. Polecenie służbowe pracownikowi może wydać bezpośredni przełożony, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania każdej zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

4. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydała pracownikowi osoba niebędąca bezpośrednim przełożonym tylko inna osoba wymieniona w ust. 1, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta, a w przypadkach przewidzianych prawem – prokuraturę.

§ 12. 1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować wszystkie akta spraw prowadzonych na stanowisku oraz przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym przejmującemu dokumentację.

2. W Urzędzie stosowana jest karta obiegowa dołączona do akt osobowych pracownika, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA

§ 13. Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 14. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 15. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmuje dokumenty wymienione w art. 22¹ kodeksu pracy.

2. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik Wydziału Organizacyjnego:

- 1) przygotowuje skierowanie dla pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala współdziałając z Sekretarzem kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z regulaminem pracy oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 5) informuje o świadczeniach socjalnych,
- 6) zapoznaje pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przekazuje indywidualny identyfikator,
- 8) omawia schemat organizacyjny.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy), ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega szkoleniom okresowym w tym zakresie.

4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika oraz szkolenia okresowe zapewnia pracodawca.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, ryzyka zawodowego oraz p.poż. pracownik potwierdza na piśmie, którego egzemplarz składany jest do akt osobowych pracownika.

§ 16. Bezpośredni przełożony przed przystąpieniem pracownika do pracy obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz pracą wydziału,
- 2) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 3) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania i miejscem pracy oraz jego otoczeniem,
- 4) zapoznać pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) przydzielić pracownikowi sprzęt, instrukcję obowiązującą na stanowisku pracy, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 7) zadbać o przydzielenie pracownikowi wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 17. 1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 18. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 20. Sposób i tryb dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych został określony w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

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

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni efektywnie na pracę zawodową.

§ 22. W zakładzie pracy może być stosowany zadaniowy czas pracy zgodnie z przepisami KP.

§ 23. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 24. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencję czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach i roczną z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się wszystkie informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej.

4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 25. 1. Dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin, a dobowa nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Ustala się zadaniowy system czasu pracy dla pracowników samorządowych:

1) Wójta,

- 2) Zastępcy Wójta,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) osób, którym uwzględniono to w umowie o pracę.

3. Ustala się dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi równoważny system czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 10 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy (art. 135 Kodeksu pracy).

4. Ogólny rozkład czasu pracy obejmuje prace od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30. Wyjątek stanowi Urząd Stanu Cywilnego, w którym praca odbywa się od poniedziałku do soboty wg ustalonego harmonogramu zatwierdzonego przez Pracodawcę.

5. Harmonogramy czasu pracy dla wydziałów, w których będzie stosowany inny rozkład czasu pracy niż ten w ust. 4 będą opracowywane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z Kierownikiem i zatwierdzonych przez Pracodawcę.

6. W celu zapewnienia właściwej obsługi klientów Urzędu Pracodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia pracy zmianowej.

7. Praca zmianowa, o której mowa w ust. 6 wykonywana jest na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy, opracowanych do 20 dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc przez pracownika Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z Kierownikiem, zatwierdzonych przez Pracodawcę.

8. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 5 i 7, podawane są do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.

10. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika.

11. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 26. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.

§ 27. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 następnego dnia.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK PRACY

§ 28. 1. Przybycie na miejsce pracy oraz swoją obecność Pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym, wykładanej na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta przed rozpoczęciem pracy.

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

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

4. Bieżącą kontrolę listy obecności sprawuje Sekretarz lub pracownik Wydziału Organizacyjnego.

5. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem. Zniszczenie, utratę lub kradzież identyfikatora powinien niezwłocznie zgłosić na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta.

6. Pracownik jest zobowiązany każdorazowe wyjście służbowe poza zakład pracy:

- 1) odnotować w rejestrze wyjść służbowych w Wydziale Organizacyjnym (sekretariat),
- 2) zgłosić na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta (wyjście/wejście).

§ 29. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy (biurko) oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone oraz oświetlenia,
- 2) zamknięcia szaf, okien i drzwi biura.

§ 30. 1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia pracodawcy lub osoby upoważnionej.

2. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) oraz pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Wzór polecenia służbowego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wnioskiem o udzielenie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3**.

§ 31. 1. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w miesiącu (w pierwszy poniedziałek miesiąca) w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu sprawiedliwości (informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP).

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 33. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 34. 1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym 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.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

§ 35. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Pracodawcy.

§ 36. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.

§ 37. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązują zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego pracowników administracji biurowej Urzędu Gminy Przemęt podczas wykonywania obowiązków służbowych, które obejmują w szczególności:

1) zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego kobiet:

a) kostium ze spódnicą lub spodniami, sukienka lub spódnica bądź spodnie z bluzką lub koszulą,

b) stonowane kolory odzieży.

2) zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego mężczyzn:

a) garnitur lub spodnie i marynarka, koszula lub polówka;

b) stonowane kolory odzieży.

2. W doborze ubioru należy unikać:

1) spódnic i sukienek z dużymi rozcięciami,

2) spódnic i sukienek krótszych niż max. 10 cm przed kolano,

3) bluzek bez rękawów, z dużymi dekolcami, odkrytymi ramionami lub odkrytym brzuchem,

4) sukienek typu plażowego, ubrań na ramiączkach, ubrań odsłaniających plecy,

5) ubrań z materiałów przezroczystych,

6) spodni z dziurami, łatami,

7) butów sportowych, kłapek, itp.,

8) rajstop, które są lśniące, połyskujące jaskrawe, zbyt wzorzyste.

3. W doborze ubioru zaleca się zachowanie staranności oraz elegancji połączonej z umiarem i prostotą, prezentując estetyczny wygląd.

4. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 1-3 dla pracowników administracji biurowej ustala się raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości obowiązującego minimalnego wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów

w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu naliczenia ekwiwalentu.

5. Ekwiwalent dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy, w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z art. 85 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, stanowi 120% kwoty określonej w ust. 4.

6. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 i 5 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc. Wartość ekwiwalentu wypłacana jest raz w roku, w miesiącu grudniu. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.

7. W przypadku nierealizowania obowiązku wynikającego z ust. 1-3 pracownik zostanie pouczone pisemnie o niestosowaniu zaleceń i konsekwencjach, o których mowa w ust. 8.

8. W razie gdy pracownik po 3-krotnym pisemnym pouczeniu nadal nie stosuje się do zaleceń, o których mowa w ust. 1-3, Wójt na wniosek Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego może nie przyznać ekwiwalentu pieniężnego określonego w ust. 4 i 5. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.

§ 38. 1. Na terenie Urzędu Gminy Przemęt stosowany jest regulamin monitoringu wizyjnego, który stanowi **załącznik nr 5**.

2. Pracownicy zapoznają się z regulaminem określonym w ust. 1, co potwierdzają pisemnie.

ROZDZIAŁ VII NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39. 1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności oraz ewidencji czasu pracy pracownik Wydziału Organizacyjnego.

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma gromadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 40. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami w KP oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę (lub bezpośredniego przełożonego) o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności, zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub pracownika Wydziału Organizacyjnego o przyczynie nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania, z tym że w razie choroby i zaświadczenia lekarskiego zgodnie z treścią ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 41. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje Pracodawca lub Sekretarz.

§ 42. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wraz z oświadczeniem o terminie odpracowania stanowi **załącznik nr 6**.

3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło.

5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 43. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Decyzję o przesunięciu terminu urlopu Pracownika podejmuje Pracodawca.

4. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop (**załącznik nr 7** do Regulaminu) i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 podpisany przez bezpośredniego przełożonego Pracownik winien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu do sekretariatu celem przekazania do akceptacji Pracodawcy lub upoważnionemu pracownikowi.

6. Zapisy ust. 5 nie dotyczą udzielania urlopu na żądanie.

7. Wniosek urlopowy, po akceptacji przez Pracodawcę lub upoważnionego pracownika jest gromadzony u pracownika Wydziału Organizacyjnego.

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

9. Niezłożenie przez Pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 44. 1. Odwołanie Pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Decyzje w sprawie odwołania Pracownika z urlopu podejmuje Pracodawca.

§ 45. 1. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy, rodzicielski) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 46. Zasady wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

§ 47. 1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłacane jest z dołu raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 48. Pracodawca na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań urzędu, mogą mieć przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a zwłaszcza:

1) nagroda:

a) pieniężna,

b) rzeczowa,

2) wyróżnienia:

a) pochwała pisemna,

b) dyplom uznania,

c) awans stanowiskowy.

2. Nagrody i wyróżnienia określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§ 50. 1. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy, umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA Kobiet W CIĄŻY ORAZ Kobiet KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 51. Ochrona młodocianych i kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i wydanym na jego podstawie przepisami szczegółowymi.

§ 52. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący **załącznik nr 9**.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 53. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 54. 1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych dla pracowników określa **załącznik nr 10**.

2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i inne środki oraz materiały biurowe określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych” stanowiąca **załącznik nr 11**.

§ 55. Programy szkoleń bhp ustalone są przy współudziale ekspertów zewnętrznych.

§ 56. 1. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny przeprowadzają:

- 1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony nowoprzyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę – instruktaż stanowiskowy,

2. Szkolenie okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub na zlecenie pracodawcy jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniami bhp i p.poż. sprawuje pracodawca, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 57. 1. Odbycie szkolenia bhp i p.poż., w szczególności szkolenia wstępnego oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 58. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki higieny osobistej.

2. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

§ 59. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 60. Zapewnienie okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XIV SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 61. 1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2 następuje poprzez:

1) niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,

2) odsunięciu do pracy pracownika, który dopuścił się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

3) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza o podejrzeniu naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 62. 1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik stanowiska ds. kadr lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 63. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,

2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,

3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,

4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badanie przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,

5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelny podpis osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół zostaje przekazany pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 64. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. 1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy Przemęt.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz inni bezpośredni przełożeni pracowników.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawuje w imieniu pracodawcy nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także postanowieniami, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 66. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.

§ 67. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 68. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 stycznia 2021 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt oraz dostępnej wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.

**Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące
równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11³	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być

osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

Art. 18^{3b}

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

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

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

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

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

	<p>takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p>

pkt. 2b	przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Karta obiegowa pracownika Urzędu Gminy Przemęt

Imię i nazwisko pracownika:

Data przyjęcia do pracy:

Wydział:

Stanowisko:

Data ustania stosunku pracy:

L.p.	Komórka organizacyjna Urzędu	Rodzaj obciążenia pracownika	Potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika (potwierdza Kierownik komórki lub inny odpowiedzialny pracownik)
1.	Wydział Organizacyjny	Klucze:	
		Pieczenie:	
		Sprzęt biurowy:	
		Legitymacje:	
		Telefon służbowy:	
		Sprzęt komputerowy:	
2.	Wydział Finansów i Budżetu	Odpowiedzialność materialna za majątek gminy:	
		Pożyczki z ZFSS:	
		Zaliczki:	
3.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	Pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:	
4.		Inne:	

.....

(nazwa jednostki)

Przemęt,

Polecenie służbowe

Polecam Pani/u

.....

wykonanie pracy polegającej na:

.....

.....

w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu:

.....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis Pracodawcy lub upoważnionej osoby)

Wnoszę o udzielenie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci:

* Czasu wolnego w dniu

w godzinach od

do

* Wynagrodzenia

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

* *Zaznacz znakiem X swój wybór*

.....
Wnioskodawca

.....
miejscowość i data

WÓJT GMINY PRZEMĘT

Wnioskuje o nieprzyznanie **ekwiwalentu pieniężnego za realizację obowiązku**
wynikającego z § 37 ust. 1-3 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przemęt Pani/Panu*
..... zatrudnionej/mu* na stanowisku
..... w Urzędzie Gminy Przemęt.

UZASADNIENIE

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

.....
podpis

Adnotacje pracodawcy

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przemęt
wprowadzonego zarządzeniem nr 31.2020
Wójta Gminy Przemęt z 23.12.2020 r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU
MONITORINGU WIZYJNEGO
NA TERENIE URZĘDU GMINY W PRZEMĘCIE**

§ 1

PODSTAWY PRAWNE

Podstawą prawną przetwarzania danych z systemu monitoringu wizyjnego jest:

- 1) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia decyzji ramowej Rady 2008/977/WSiSW,
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Monitoring wizyjny na terenie Urzędu Gminy w Przemęcie zwany w dalszej części Regulaminu „Monitoringiem” stanowi własność Urzędu.
2. Administratorem nagrań pochodzących z Monitoringu jest Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
3. W skład Systemu Monitoringu zwanego dalej „systemem” wchodzi:
 - a) kamery, których wykaz znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - b) wyposażenie stanowiska, odbierającego obraz z punktów monitorowanych,
 - c) urządzenia do rejestracji i odtwarzania obrazu, jego zapisu oraz drukowania zdjęć.
4. Monitoring jest przeznaczony do obserwacji bezpośredniego otoczenia w celu ochrony mienia, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, obywateli i porządku publicznego na terenie Urzędu Gminy Przemęt.
5. Miejsca objęte systemem monitoringu wizyjnego są oznaczone poprzez tabliczki informacyjne umieszczone w widocznych miejscach.
6. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników.
7. Nie obejmuje się monitoringiem miejsc, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy, pomieszczeń sanitarnych lub kuchni.

§ 3

PREJESTROWANIE ZDARZEŃ

1. Obserwacja i rejestracja w systemie obrazu zdarzeń prowadzona jest z poszanowaniem praw i godności człowieka. Nie może być prowadzona w sposób, który w jakimkolwiek zakresie dyskryminuje obserwowane osoby w szczególności ze względu na płeć, rasę, przynależność etniczną, poglądy czy wyznanie.

2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. Obraz z kamer jest przesyłany poprzez sieć teleinformatyczną urzędu do urządzenia służącego do jego rejestracji i odtwarzania oraz zapisu na nośnikach.
5. Miejscem gdzie odbywa się bieżąca rejestracja jest pomieszczenie serwerowni, zaś dostęp do zapisu możliwy jest w biurze Informatyka.
6. Pracownik, który podczas obsługi ujawni wystąpienie awarii urządzeń monitoringu zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Wójtowi Gminy oraz Inspektorowi Ochrony Danych.
7. Obowiązkiem Informatyka jest czuwanie nad bieżącym rejestrowaniem zapisu z kamer. Zarejestrowany obraz zdarzeń przechowuje się przez okres 14 dni. Po tym okresie nagrania usuwane są automatycznie poprzez nadpisywanie danych na dysku urządzenia rejestrującego obraz.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

§ 4

WYKORZYSTANIE ZAPISU Z SYSTEMU

1. W systemie monitoringu wizyjnego użytkownik loguje się do systemu poprzez odrębne konto użytkownika z indywidualnym hasłem. Każdorazowe logowanie się użytkownika do systemu monitoringu rejestrowane jest w logach systemowych.
2. Kopie nagrań zawierające dowody pozwalające na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub mające znaczenie dla tych postępowań są wykonywane i przekazywane wyłącznie na wniosek uprawnionego organu lub osoby fizycznej, na podstawie pisemnego wniosku stanowiącego załącznik nr 2 w związku Rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE).
3. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr materiałów udostępnionych z systemu monitoringu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

FUNKCJONOWANIE SYSTEMU MONITORINGU WIZYJENGO

1. Osoby odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie Systemu:
 - a) w części merytorycznej Wójt Gminy Przemęt,
 - b) w części informatycznej informatyk/firma zewnętrzna.
2. Zakres merytoryczny obejmuje:
 - a) zapewnienie stanowiska do bieżącej obsługi monitoringu,
 - b) zgłaszanie awarii systemu.
3. Zakres informatyczny obejmuje:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania informatycznego systemu,

- b) konserwację i bieżącą obsługę lub nadzór nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym serwis,
 - c) usuwanie awarii albo nadzór nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym usunięcie awarii.
4. Na stanowisku do bieżącej obserwacji poza uprawnionym pracownikiem (informatykiem), i osobami sprawującymi nadzór merytoryczny, informatyczny oraz bezpośrednim przełożonym pracownika, mogą przebywać tylko osoby z uprawnionych organów w celu przeglądu zarejestrowanego materiału w związku z prowadzonymi czynnościami.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania upoważnienia przez Administratora.

§ 6

SPOSÓB REALIZACJI PRAW OSÓB KTÓRYCH WIZERUNEK ZOSTAŁ ZAREJESTROWANY PRZEZ SYSTEM MONITORINGU WIZYJNEGO

Osobami odpowiedzialnymi za realizację praw osób w związku z Rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) są:

- a) Wójt Gminy Przemęt,
- b) Inspektor Ochrony Danych.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1: Wykaz kamer

Załącznik nr 2: Wniosek o udostępnienie danych z Rozporządzenia 2016/679

Załącznik nr 3: Rejestr materiałów udostępnionych z systemu monitoringu wizyjnego

**WYKAZ KAMER WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU MONITORINGU
WIZYJNEGO W URZĘDZIE GMINY W PRZEMĘCIE ORAZ
MONITOROWANYCH MIEJSC**

1. Parking przed wejściem głównym od strony południowo-wschodniej
2. Parking przed wejściem głównym od strony północno-wschodniej
3. Parking za urzędem od strony południowo-zachodniej
4. Parking za urzędem – 4 kamery na słupach oświetleniowych
5. Wejście do urzędu – wewnątrz od strony ul. Jagiellońskiej
6. Wejście do urzędu – wewnątrz od strony parkingu za budynkiem
7. Główny hol przy Biurze Obsługi Klienta
8. Klatka schodowa pomiędzy parterem a piętrem budynku
9. Koniec korytarza na poziomach -1, 0 i 1 – łącznie 6 kamer

Dane Wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko/nazwa instytucji

.....
miejscowość i data

.....
Adres wnioskodawcy

.....
*Numer telefonu/adres e-mail

Szanowny Pan
Janusz Frąckowiak
Wójt Gminy Przemęt

Wniosek o udostępnienie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy w Przemęcie.

Data, godzina i miejsce zdarzenia

Krótki opis zdarzenia

.....
.....

Cel pozyskania zapisu z systemu

.....
Podpis wnioskodawcy

Na odwrocie znajduje się informacja o przetwarzaniu danych w związku ze złożonym wnioskiem

Informacja w związku ze złożonym wnioskiem			
Administrator Danych	Wójt Gminy Przemęt, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt		
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl lub pod nr telefonu 65 615 690		
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Czas	Odbiorcy
Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 12 ust. 6 Rozporządzenia 2016/679	Do czasu rozpatrzenia wniosku	Podmioty, z którymi administrator zawarł/zawrze umowy powierzenia
Archiwizacja danych (wniosków)	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	5 lat	Podmioty, z którymi administrator zawarł/zawrze umowy powierzenia
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa 		
Obowiązek podania danych	Podanie danych jest niezbędne do realizacji wniosku o udostępnienie danych z systemu monitoringu wizyjnego. Podanie nr telefonu/adres e-mail jest dobrowolne.		

**REJESTR MATERIAŁÓW UDOSTĘPNIONYCH
Z SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

L.P.	DATA GODZINA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA CZYNNOŚCI	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS ZDARZENIA NARUSZAJĄCEGO PORZĄDEK PUBLICZNY, ZE WSKAZANIEM MIEJSCA I WYNIKU OBSERWACJI	CEL UDOSTĘPNIENIA	OBSZAR MONITORINGU	ZAKRES CZASOWY SPRAWDZONEGO NAGRANIA	UWAGI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Przemęt,

.....
(stanowisko – wydział)

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie od pracy w dniu.....
w godz. od docelem załatwienia spraw
osobistych.

Jednocześnie oświadczam, że w dniu..... od godz.....
do godz.....odpracuję czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw
osobistych.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

Potwierdzenie wykonania pracy w ww. dniu przez pracownika:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:.....
(Pracodawca lub upoważniona osoba)

Przemęt, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko/ oznaczenie wydziału

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu

* za rok w dniach od
do włącznie w ilości dni
roboczych.

Podczas urlopu zastępować mnie będzie Pani/Pan
Imię i nazwisko

.....
data i podpis pracownika zastępującego

.....
podpis pracownika wnioskującego o urlop

Opiniuję pozytywnie/negatywnie** wniosek o urlop

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Pozostało do wykorzystaniadni urlopu.

.....
data i podpis pracownika Wydziału OR

Udzielam/Nie udzielam** Pani/Panu** urlopu w wymienionym wyżej wymiarze.

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*proszę wpisać: urlop wypoczynkowy/ urlop na żądanie/urlop okolicznościowy

** niewłaściwe skreślić

Przemęt, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko/ oznaczenie wydziału

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY NA DZIECKO DO LAT 14

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14

w dniu od godz.do godz.

liczba godzin

lub

od dnia do dnia

liczba dni*

Oświadczenie

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał/a w wymiarze **godzinowym/dobowym**.**

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika

Pozostało do wykorzystania

.....
miejsowość i data

.....
podpis pracownika Wydziału OR

Wyrażam zgodę na udzielenie ww. zwolnienia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*wypełnić jedno, w wymiarze godzinowym lub dobowym

** wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym, niepotrzebne skreślić

I. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Przemęt

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej i inne środki i materiały określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Przemęt”, stanowiąca **załącznik nr 11** do Regulaminu Pracy, zwana dalej „Tabelą norm przydziału”.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w „Tabeli norm przydziału” nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za przydział środków higieny osobistej i materiałów biurowych. Wartość ekwiwalentu będzie wypłacana raz w roku, w miesiącu grudniu na podstawie ustalonych cen obowiązujących na rynku lokalnym. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.
4. Pracownicy uprawnieni do ekwiwalentu za przydział środków i materiałów określonych w pkt. 3 zobowiązani są do zaopatrzenia się w środki i materiały oraz korzystanie z nich podczas pełnienia obowiązków służbowych.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt. 3 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc.
6. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy oraz za którą nie można wypłacić ekwiwalentu pieniężnego.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie robocze oraz używać tylko w czasie pracy zgodnie z przeznaczeniem.
8. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwalna i trwała co najmniej 1 miesiąc. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
9. Pranie i czyszczenie odzieży pracownik dokonuje we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany 2 razy w roku z dołu, w miesiącu lipcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracownikom wyposażonym w taką odzież przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 180 zł rocznie, który naliczany jest zgodnie z pkt. 5. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.

10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli norm przydziału” pracownikowi wydaje się nową odzież i obuwie robocze. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży i obuwia roboczego, a także o stopniu zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie pracownik ds. kadr. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany pokryć koszty odzieży i obuwia roboczego, którą utracił lub zniszczył.
11. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równowartości w razie:
 - 1) przekroczenia 90% okresu ich używalności,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 3) śmierci pracownika.
12. Wydawanie pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

II. Zasady wydawania nieodpłatnie profilaktycznych napojów i posiłków

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C (gorące) i powyżej 25°C (chłodzące).
4. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których

maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy
- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń

czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 2) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 3) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Przemet

Lp.	Stanowisko pracy	ASORTYMENT				MATERIAŁY BIUROWE		
		ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE		ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ		ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ		
	Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Okres używalności	Rodzaj	Ilość/rok używalności	Rodzaj	Ilość / 1 rok używalności
1.	ARCHIWISTA- pracownik archiwum	1. Fartuch ochronny 1. Fartuch roboczy	1. Rękawice 1. Rękawice gumowe	d/z d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
2.	Sprzątacza*	2. Buty profilaktyczne	2. Rękawice robocze 3. Okulary ochronne	d/z d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
3.	Konserwator*	1. Buty robocze 2. Fartuch roboczy 3. Koszula flanelowa 4. Czapka 5. Kurtka ocieplana 6. Kurtka przeciwdeszczowa	1. Rękawice robocze 2. Okulary ochronne	d/z d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
4.	Kierowca samochodu osobowego*	1. Buty robocze 2. Fartuch roboczy	1. Rękawice robocze 2. Okulary ochronne 3. Okulary przeciwświatłoneczne	d/z d/z d/z	1. Krem ochronny 100 ml 2. Mydło 3. Ręcznik	4 szt. 3 szt. 1 szt.		
5.	Robotnik gospodarczy/palacz c.o. *	1. Buty robocze 2. Fartuch roboczy 3. Koszula flanelowa 4. Czapka 5. Kurtka ocieplana 6. Kurtka przeciwdeszczowa	1. Rękawice robocze 2. Okulary ochronne	d/z d/z	1. Krem ochronny 100 ml	4 szt.		
6.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi z zaszczeniem pkt. 1 i 2						1. Ołówek zwykły 2. Długopis zwykły 3. Wkładki do długopisów zwykłych 4. Liniijka 5. Gumka do mazania 6. Notatnik akademicki 7. Temperówka 8. Pilsaki	4 szt. 6 szt. 4 szt. 1 szt. 2 szt. 4 szt. 1 szt.

* w przypadku podlegania wykonywania zadań przez jednego pracownika, przydział dla pracownika jest przydzielony proporcjonalnie do wykonywanych zadań

