ZARZĄDZENIE Nr 95/2014
Wójta Gminy Manowo
z dnia 16 grudnia 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Manowo

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (**Dz. U. 2014 r. poz. 1202**) oraz art. 104, 104^1, 104^2, 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21,poz. 94 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Manowo, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19/2009 Wójta Gminy Manowo z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Manowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Manowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez przesłanie wersji elektronicznej na służbowe adresy poczty elektronicznej oraz poprzez opublikowanie na stronie BIP w Manowie.

Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2014
Wójta Gminy Manowo
z dnia 16 grudnia 2014 r.

Regulamin Pracy
Urzędu Gminy Manowo

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§1. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**Dz. U. 2014 r. poz. 1202**) oraz art. 104, art. 104^1 – 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§2. Regulamin pracy ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy,** należy przez to rozumieć Urząd Gminy Manowo, w imieniu którego występuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba;

2) **Wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Manowo;

3) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Manowo;

4) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Manowo;

5) **pracownikach** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Manowo, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

6) **pracowniku prowadzącym sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. organizacji i kadr.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;

6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;

7) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;

8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

10) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

11) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;

12) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;

13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

14) przeciwdziałania mobbingowi.

§6. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§7. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§8.1. 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.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać Konstytucji i innych przepisów prawa,
2) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli przepisy prawa tego nie zabraniają,
4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
6) przestrzegać tajemnicy prawem chronionej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8) utrzymywać i podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
9) przestrzegać regulaminu pracy,
10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§9. Osoba prowadząca sprawy kadrowe u pracodawcy zapoznaje z regulaminem pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

§10. 1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Wójt Gminy Manowo.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem czynności, obowiązującymi na danym stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przydziela mu materiały oraz sprzęt niezbędne do pracy.

§11. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) zapoznać się z regulaminem pracy, przepisami prawa i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

2) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
3) zapoznać się z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
4) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na dane stanowisko pracy środki ochrony indywidualnej oraz uzyskać informacje o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5) otrzymać niezbędną odzież i obuwie robocze,
6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

§12.1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań. Zasady i granice odpowiedzialności pracownika wyznaczają przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2011r. Nr 34, poz. 173 ze zm.).

2. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w prowadzoną dokumentację.

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu 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).

§ 14. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, skierowanych przeciw niemu lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

§15. Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników, w tym związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do poczty elektronicznej i internetu w miejscu i czasie pracy.

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

Rozdział IV

Organizacja i rozkłady czasu pracy

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

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§18. 1.Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W Urzędzie stosowane są systemy czasu pracy:

1) podstawowy;

2) równoważny;

3) tzw. „ruchomy czas pracy”

3. W każdym systemie stosowanym w Urzędzie dopuszczalna jest praca zmianowa.

§19.1.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. 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.

§20.1. Pracownicy Urzędu Gminy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15 w ramach podstawowego systemu czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i trwają każdego roku:

- od 1 stycznia do 31 marca,
- od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- od 1 lipca do 30 września,
- od 1 października do 31 grudnia.

§21.1. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych poza Urzędem świadczą pracę od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15 w ramach podstawowego systemu czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników określonych w ust. 1 wynosi 1 miesiąc.

§22.1. Pracownicy oczyszczalni ścieków świadczą pracę w ramach równoważnego systemu czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca odbywa się w godzinach od 7:00 do 19:00 (I zmiana) i od 19:00 do 7:00 (II zmiana).

3. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na okres jednego miesiąca specjalista ds. wodociągów i kanalizacji i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§23.1. Pracownicy cywilni Straży Gminnej świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w ramach podstawowego systemu czasu pracy, w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, które trwają każdego roku:
- od 1 stycznia do 31 marca,
- od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- od 1 lipca do 30 września,
- od 1 października do 31 grudnia.

2. Strażnicy Straży Gminnej świadczą pracę w ramach tzw. „ruchomego czasu pracy", w ramach którego pracodawca ma możliwość stosowania indywidualnych rozkładów czasu pracy, które będą przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracowników dniami pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, które trwają każdego roku:
- od 1 stycznia do 30 kwietnia,
- od 1 maja do 31 sierpnia,
- od 1 września do 31 grudnia.

3. Komendant Straży Gminnej ustala dla poszczególnych Strażników szczegółowe rozkłady czasu pracy na okresy miesięczne.

Praca odbywa się w godzinach:

I zmiana od 7:15 do 15:15,

II zmian od 14:00 do 22:00,

III zmiana od 22:00 do 6:00

§24. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§25. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy. Pracodawca może tak zorganizować pracę pracownika, że będzie ona połączeniem pracy przy komputerze z innym rodzajem pracy. W takim przypadku pracownik nie ma prawa do 5 minutowych przerw, jeśli po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego wykonuje inne zdania.

§26. Przez pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pracownik świadczący pracę również w niedzielę, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

3. Za każde święto przypadające w dzień wolny poza niedzielą, pracownicy otrzymują dodatkowo dzień wolny od pracy.

§27.1. Pracownikowi samorządowemu, w tym zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oraz jego zastępcom za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie bez dodatku w danym okresie rozliczeniowym.

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikom przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

§28. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22:00 a 6:00.

§29.1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

2. Lista obecności pracowników administracji i obsługi znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy Manowo.

3. Lista obecności pracowników oczyszczalni ścieków znajduje się u bezpośredniego przełożonego, a po zakończeniu miesiąca zostaje przekazana osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

4. Lista obecności pracowników straży gminnej znajdują się u bezpośredniego przełożonego, a po zakończeniu miesiąca zostaje przekazana osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

5. Lista obecności dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie gminy znajduje się u osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad tymi pracownikami, a po zakończeniu miesiąca zostaje przekazana osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§30.1.Opuszczenie zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo.

2. Każde opuszczenie i powrót do urzędu gminy w trakcie pracy powinny być odnotowane w książce wyjść.

3. Opuszczenie zakładu pracy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje zarówno wyjścia w celach służbowych jak i prywatnych.

4. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Sekretarza Gminy.

§31.1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy. Czas ten jest ewidencjonowany zgodnie z „Instrukcją w sprawie ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w Urzędzie Gminy Manowo”

§32.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy zgodnie z zasadą „czystego biurka” oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt przed osobami nieupoważnionymi, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

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

1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń,

2) zamknięcia drzwi i okien.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony, ustalonych przez Administratora Danych Osobowych (ADO) w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnienia się do pracy

§33.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż dnia następnego (osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).

3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§34.1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy są wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 1632).

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§35.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Sposób i termin odpracowania czasu zwolnienia od pracy, którym mowa w ust. 2, ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce zwolnienie pracownika na potrzeby załatwienia spraw osobistych lub innych nie związanych z praca zawodową.
5. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie ewidencjonowane jest na podstawie wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
§36. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§37.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, do którego nabywa prawo w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o urlop”, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy pracownikowi udzielić do końca III kwartału roku następnego.
Nie dotyczy to urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
§38. Za właściwą organizację pracy w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§39. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§40. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego, którego okres nie wlicza się do okresu czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VII

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§41.1. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy, straży gminnej oraz zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych wypłaca się z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

2. Wynagrodzenie za prace pracowników zatrudnionych w oczyszczalni ścieków wypłaca się z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§42. Wynagrodzenie w formie gotówki jest wypłacane pracownikom w placówce banku (pok. nr 6), sprawującego obsługę finansową Urzędu.

§43.1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w §41 wynagrodzenie/zasiłek znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§44. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§46.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2.W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez wydawanie i kontrolowanie poleceń usuwania uchybień w tym zakresie,

3) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,

4) przeszkolić w zakresie bhp,

5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§47.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§48. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,

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

§49.1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież , sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2.Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§50. W drodze zarządzenia Wójt Gminy Manowo określi wysokość ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.

§51. W przypadku stwierdzenia przez zakład służby zdrowia sprawujący nad pracownikami opiekę profilaktyczną, iż pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w elektroniczny monitor ekranowy, wymaga noszenia okularów, szkieł korekcyjnych, zakład pracy pokrywa częściowe koszty zakupu, wynikające z rachunku wystawionego przez zakład optyczny, do kwoty nie większej niż 300.00 zł. Dofinansowanie przysługuje nie częściej niż raz na trzy lata.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§52.1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

1) upomnienia,

2) nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

6. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
§53.1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wyjaśnienia 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 zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
6. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7.Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.
§54. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,

4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,

5) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,

6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,

7) działania dezorganizujące pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby reklamy, agitacji politycznej,

8) naruszenia tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§55. Za ciężkie naruszenie pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności;

1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe,

2) działania na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,

3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika (o ile polecenie to nie jest sprzeczne z obowiązującymi normami prawnymi)

4) udział w bójce,

5) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,

6) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,

7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie pracy,

8) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,

9) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,

10) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,

11) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,

12) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

13) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy,

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

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

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U.114, poz. 545 ze zm.).

§57. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§58.1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w systemie przerywanego czasu pracy oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązani są do złożenia „Oświadczeń", których wzory stanowią załączniki nr 8 i 9 do Regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§59. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202), Kodeks pracy (Dz.U.1998.2194.t.j.) oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

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

§61. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

…….. …….
(nazwisko i imię) (miejscowość,data)

…….. **WNIOSEK O URLOP**
(komórka organizacyjna) -WYPOCZYNKOWY
-OKOLICZNOŚCIOWY
……. - SZKOLNY
(stanowisko)

Proszę o udzielenie mi …… dni urlopu ……
za rok …….. w dniach …… do …….
- włącznie

Nie stwierdzam przeszkód Wyrażam zgodę
……. ……..
(podpis bezpośredniego przełożonego) (akceptacja kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDIWIDUALNEJ

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej odzieżą i środkami ochrony, przydzielane są pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież i środki ochrony dostarczane pracownikom muszą posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Odzież i środki ochrony powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Używanie ich poza miejscem pracy jest dopuszczalne tylko w czasie dojścia do pracy oraz wykonywania pracy w terenie.
4. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. W tabeli norm określony jest przewidywany okres używalności dla celów prawidłowej gospodarki odzieżą i sprzętem ochrony.
6. Odzież powinna być używana do czasu utraty cech użytkowych w sposób uniemożliwiający jej naprawę.
7. Środki ochrony mogą być używane tylko przez okres wskazany w instrukcji producenta.
8. Przydział nowej odzieży lub środków ochrony może nastąpić po uprzednim zdaniu przez pracownika zużytej odzieży i środków ochrony.
9. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież i środki ochrony, jeżeli przedmioty te są nadal przydatne i czyste.
10. W razie rozwiązanie stosunku pracy, pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy odzież i środki ochrony.
11. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w przypadku:
    - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
    - śmierci pracownika,
    - użytkowania odzieży przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % przewidywanego okresu używalności, określonego w tabeli norm stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Manowo.
12. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
13. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
14. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określa Wójt Gminy w formie zarządzenia.

15. Wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży należy dokonywać w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych lub rocznych.
16. Jeżeli w przeciągu miesiąca kalendarzowego pracownik niezależnie od przyczyn (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenie wojskowe) nie przepracował żadnego dnia, ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży nie przysługuje.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ W URZĘDZIE GMINY MANOWO *

L.p.	Stanowisko	Wyszczególnienie	Ilość	Okres
1.	Konserwator Urzędu Gminy ½ etatu	- ręcznik - mydło/100g/ - pasta bhp /500ml/	1 szt. 6 szt. 2 op.	12 m-cy 12 m-cy 12 m- cy
2.	Pracownicy oczyszczalni ścieków	- ręcznik - mydło/100g/ - pasta bhp /500ml/	2 szt. 12 szt. 4 op.	12 m-cy 12 m-cy 12 m- cy
3.	Pozostali pracownicy zatrudnieni a ramach prac interwencyjnych i robót publicznych na stanowiskach, na których pracodawca nie zapewnia bieżącego wyposażenia w środki higieniczne, ze względu na szczególna specyfikę pracy (osoby pracujące w terenie)	- ręcznik - mydło/100g/ - pasta bhp /500ml/	2 szt. 12 szt. 4 op.	12 m-cy 12 m-cy 12 m- cy

* Przydział środków higieny osobistej nie przysługuje osobom wykonującym pracę w miejscu, w którym pracodawca zapewnia bieżące wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w środki higieniczne.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDIWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MANOWO

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Rodzaj ochrony	Przewidywany okres używalności
1.	Konserwator Urzędu Gminy (1/2 etatu)	-czapka -ubranie drelichowe lub fartuch -trzewiki -koszula flanelowa -rękawice	R R R R O	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia
2.	Pracownicy oczyszczalni ścieków sieci wodno-kanal. Urzędu Gminy	-ubranie drelichowe - ubranie drelichowe/ocieplane/ -buty przemysłowe -buty gumowe -gumo filce -kurtka podgumowana przeciwdeszczowa -czapka drelichowa -czapka ocieplana -rękawice ochronne -rękawice skórzane z mankietem -okulary ochronne -okulary spawalnicze lub półmaska	R O R R O O R R O O O O	18 miesięcy 4 okresy zimowe 24 miesiące do zużycia, nie mniej niż 24 m-ce do zużycia, nie mniej niż 4 o.z. do zużycia, nie mniej niż 4 o.z. 24 miesiące 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Pracownicy zatrudnieni do prac interwencyjnych i robót publicznych(prace porządkowe, melioracyjne, remontowo-budowlane)	-czapka drelichowa -ubranie drelichowe -trzewiki lub buty gumowe -koszula flanelowa -rękawice	R R R R O	24 miesiące 12 miesięcy 18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
4.	Pracownicy zatrudnieni do prac interwencyjnych i robót publicznych (opiekun świetlicy, sprzątaczka oraz inne prace w pomieszczeniu)	-fartuch -buty -rękawice	R R O	12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia
5.	Archiwista	-fartuch	O	do zużycia
6.	Pracownicy biurowi wykonujący pracę w terenie	-kask ochronny -buty gumowe -peleryna p/deszczowa	O R O	do zużycia do zużycia do zużycia

R- odzież ochronna O- odzież ochronna O.Z – okres zimowy od 1.XII do 30.III

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

……..
(miejscowość, data)

NOTATKA SPORZADZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi …….
zarzuca się, że dnia …… naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez
……
……
……
……
.
o czym powiadomił pracodawcę ……...
dnia ……
Pracownik na podstawie przepisu art. 109 kp wyjaśnia, co następuje:……...
……
……
……
……
……

……..
(podpis pracownika)
Wyjaśnienia od pracownika przyjął i notatkę sporządził:

……..
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchała wyjaśnień pracownika)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

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

1.Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).

2.Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
a/ **12 kg** - przy pracy stałej,
b/ **20 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.

3.Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
a/ **8 kg** - przy pracy stałej,
b/ **15 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.

4.Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
a/ **50 kg** - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.
Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5.Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
a/ wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą,

b/ prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

c/ prace w pozycji wymuszonej,

d/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Ponadto dla kobiet w ciąży:

a/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB,**

b/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

c/ prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

…….
(Imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

……
(miejscowość i data)

WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu …… w godzinach…….
w celu ……..
Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu ……
w godzinach..... ……

……
/data i podpis pracownika/

……
(podpis przełożonego)

…….
(podpis pracownika ds. organizacji i kadr)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

……
/podpis pracodawcy /

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godzinach ……

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu ……w godzinach …… .....

……..
/podpis przełożonego/

……
/podpis pracownika/

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

_____
imię i nazwisko

_____
miejscowość i data

_____
dział

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem rodzicem – opiekunem prawnym* dzieci wyszczególnionych w tabeli:

L.p.	imię i nazwisko dziecka	data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		

W związku z powyższym wyrażam zamiar korzystania z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy:

1. **sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czterech** *(właściwe podkreślić)*

a. wyrażam / nie wyrażam* zgodę na pracę w rozkładzie czasu pracy przewidującym przedłużenie normy czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy)
b. wyrażam / nie wyrażam* zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy (art. 139 Kodeksu pracy) a także na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 kodeksu pracy).

2. **sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czternastu** *(we właściwe pole wstawić **X**)*

□ będę korzystać z 2 dni płatnego zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 Kodeksu pracy).
□ będę korzystać z jednego dnia przysługującego zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy
(z drugiego będzie korzystał współmałżonek).
□ nie będę korzystać z 2 dni opieki przysługujących zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy.

Niniejsze oświadczenie zachowuje swoja ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy.

W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.

_____
podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Manowo

…….
(imię i nazwisko pracownika)

……..
(miejscowość i data)

…….

…….
(adres zamieszkania)

……

……..…
(Pracodawca)

OŚWIADCZENIE
WSPÓŁMAŁŻONKA PRACOWNIKA

Oświadczam, że jestem/nie jestem* zatrudniony(a) i korzystam/nie korzystam* w swoim zakładzie pracy z uprawnień związanych z wychowywaniem dziecka (dzieci) w wieku do lat 14, określonych w art. 188 k.p.

……

(podpis współmałżonka pracownika)