WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE Nr 70/2013

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 05 sierpnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm./ oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm./

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Bestwinie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc Zarządzenie Nr 13/2011 Wójta Gminy Bestwina z dnia 11 lutego 2011roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BESTWINA

WÓJT

mgr Artur Beniowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 70/2013
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 05 sierpnia 2013 roku.

REGULAMIN PRACY
Urzędu Gminy w Bestwinie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bestwinie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pracy.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bestwinie, w imieniu którego występuje wójt lub inna upoważniona do tego osoba,
2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy,
3) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
4) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
5) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo odpoczynku dobowego,
6) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu wykonuje wójt.
2. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy w Bestwinie.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6

Wszelkie pytania, problemy czy kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
   - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
   - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
   1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
   2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do - określenia uprawnień pracowniczych,
   3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
   4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2–4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

- dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym wójta.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 20

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

§ 21

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1) Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

IV Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 25

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w prowadzonej „książce wyjść".

V Urlopy pracownicze

§ 26

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. Wymiar urlopu wynosi:
   - 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   - 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 27

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 28

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
   - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
   - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
   - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
   - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
   - szkoły policealnej – 6 lat,
   - szkoły wyższej – 8 lat.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 29

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej we wniosku o udzielenie urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167^2 Kodeksu pracy.

§ 37

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj. od:
   - 1 stycznia do 31 marca
   - 1 kwietnia do 30 czerwca
   - 1 lipca do 30 września
   - 1 października do 31 grudnia

§ 38

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 39

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników urzędu:
   poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach fizycznych pracują:
   od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{00} do godz. 15^{00}.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może zezwolić na indywidualny czas pracy.

§ 40

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. "dyżur pod telefonem". Zgodę na pełnienie dyżuru wydaje wójt na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem" nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 41

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony, w porozumieniu z pracownikami.

§ 42

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

VII Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 48

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku - trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja powyższego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, jak również na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§ 49

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

VIII Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 50

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 25 dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanego w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, albo przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie.

§ 52

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

§ 58

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

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 60

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

X Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 61

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

XI Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 62

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:
   - karę upomnienia,
   - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność sekretarz. O nałożenie kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.
4. 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 przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

XIII Ochrona rodzicielstwa

§ 65

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 66

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
   - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 67

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 68

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XIV Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 69

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

§ 70

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,

- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

§ 75

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

§ 76

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV Inne postanowienia

§ 77

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 78

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bestwina
z dnia 5 sierpnia 2013 r.

TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BESTWINA

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Palacz c.o.	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R - gumowce 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice	36 12 24 24 3 o. z . 1 sezon grzewczy do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. O – kamizelka 5. O – kurtka ocieplana 6. O – buty filcowo – gumowe 7. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 8. O – rękawice ochronne 9. R – koszula flanelowa	36 12 24 3 o. z. 3 o .z. 24 dyżurna do zużycia 12

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę na wniosek Kierownika referatu (wzór wniosku stanowi załącznik nr A).
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania . Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy , z tym , że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio .
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny , w razie gdy :
   1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia ,
   2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia ,
   3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania ,
   4) zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze , spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .
5. Ekwiwalent , o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu , za pełne miesiące , za okresy w których przysługuje , w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej .
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku kalendarzowego . Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego .
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności , pracownik otrzymuje nowy przydział , jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy (wzór wniosku stanowi załącznik nr B)
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika , otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź

19. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane przez Urząd w użytkowanie, przez cały okres użytkowania stanowią własność urzędu.

ZASADY

wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju

1. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresach trzyletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym .
2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC .
3. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku .
4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany pracownikom USC stanowi 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu .
5. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje .

Załącznik nr B do załącznika nr 1

.....

(wnioskodawca: imię i nazwisko) (data)

WNIOSEK

Proszę o wydanie Panu / Pani

.....

liczba porządkowa tabeli norm

.....

nowego sortu jak niżej:

.....

.....

(rodzaj sortu)

ze względu na całkowite zużycie dotychczas stosowanego.

ZATWIERDZAM

.....

(podpis i pieczątka kierownika referatu)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bestwina
z dnia 5 sierpnia 2013 r.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet:
1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
□ jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę;
□ jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;
b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
□ jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
□ jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę;
2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
a) do 6. miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nieprzekraczające 1/4 ww. norm,
b) po upływie 6. miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów;
3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w §1 pkt 1

§ 3

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

WÓJT
mgr Artur Beniowski