**Załącznik do Zarządzenia Nr 84/2012**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dnia 2 października 2012 r.**

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY**

**W GOZDOWIE**

**Rozdział I** Postanowienia ogólne

**Rozdział II** Czas pracy

**Rozdział III** Obsługa interesantów

**Rozdział IV** Obowiązki pracodawcy

**Rozdział V** Obowiązki pracowników

**Rozdział VI** Urlopy i zwolnienia od pracy

**Rozdział VII** Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

**Rozdział VIII** Wypłata wynagrodzenia

**Rozdział IX** Nagrody i wyróżnienia

**Rozdział X** Dyscyplina pracy

**Rozdział XI** Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia

pracowników związane z rodzicielstwem

**Rozdział XII** Postanowienia końcowe

**REGULAMIN PRACY**

**URZĘDU GMINY W GOZDOWIE**

# Rozdział I

**Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z p. zm.) – art. 104, 1041, 1043, .
2. Ustawa z dnia 22 czerwca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60 poz. 281)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 1, poz. 15)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ( Dz. U. Nr 148, poz. 973)
6. Uchwała Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990 roku w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M. P. z 1990 r. Nr 14, poz. 109 z p. zm.)

§ 2.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy w Gozdowie,
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gozdowie
3. pracodawcy należy przez to rozumieć: Urząd Gminy w Gozdowie
4. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo
5. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Gozdowie

§ 4.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę tj. umów zleceń, umów o dzieło, o wykonanie robót bud. itp.
3. W realizacji polityki kadrowej pierwszeństwo w zatrudnieniu mają pracownicy z wyższym wykształceniem specjalistycznym na dane stanowisko pracy przewidziane w regulaminie organizacyjnym Urzędu bądź jego jednostki organizacyjnej.

§ 5.

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i złożenia na tę okoliczność stosownego oświadczenia.
2. Oświadczenie (potwierdzenie własnoręcznym podpisem i datą) zapoznania się z tym dokumentem załączone jest każdorazowo do akt osobowych pracownika.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
4. jest obywatelem polskim,
5. ma odpowiedni staż pracy i kwalifikacje zawodowe wymagane do pracy na określonym stanowisku,
6. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

# Rozdział II

**Czas pracy**

§ 6.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy urzędników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników samorządowych wynosi 3 miesiące.
4. Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7.

1. Ustala się dni pracy w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebami zakładu pracy, rozkład czasu pracy może być okresowo zmieniony w stosunku do pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego, którego zakres obowiązków obejmuje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Gminy w Gozdowie świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 1100- 1900.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą świadczyć pracę w godzinach ustalanych indywidualnie.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§8

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele i święta.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo do wyboru świadczenia.

1. Kierowcom strażackich wozów bojowych, biorących udział w akcjach gaszenia pożarów, wypadkach drogowych lub innych zdarzeniach w celu ochrony życia ludzi, ochrony mienia lub środowiska, w czasie przypadającym poza ustalonym rozkładem czasu pracy, przysługuje w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czas wolny od pracy. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

O każdym przypadku pracy kierowców wozów bojowych poza ustalonym rozkładem czasu pracy bez wiedzy pracodawcy, kierowca jest zobowiązany powiadomić pracodawcę bez zbędnej zwłoki, w celu prowadzenia bieżącej ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz udzielonego kierowcy czasu wolnego od pracy.

§ 9.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako forma kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
   1. listę obecności,
   2. ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
   3. ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
   4. ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
   5. ewidencję spóźnień do pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w podpunkcie 2 prowadzi się na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 10.

1. Zwolnienie pracownika w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy Urzędu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może nastąpić po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść pod warunkiem wyrażenia zgody przez pracownika na odpracowanie czasu zwolnienia w taki sposób, aby praca ta nie prowadziła do przekroczenia obowiązujących pracownika norm czasu pracy.

§ 11.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje wójt po uzyskaniu przez pracownika akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 min.). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługa interesantów).

# Rozdział III

**Obsługa interesantów**

§ 13.

1. Obsługa interesantów trwa nieprzerwanie w sposób ciągły przez cały czas urzędowania zakładu.
2. Sprawy niewymagające przeprowadzenia postępowania administracyjnego tj. zasięgania opinii, ekspertyz, przeprowadzania rozprawy administracyjnej itp. załatwiane są niezwłocznie czyli w dniu wszczęcia postępowania zgłoszonego pisemnie bądź ustnie przez petenta.
3. W załatwianiu spraw urzędnik ma obowiązek domniemać wolę pozytywnego załatwienia sprawy ze strony kierownictwa zakładu, o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami obowiązującego prawa.

§ 14.

1. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

# Rozdział IV

**Obowiązki pracodawcy**

§ 15

1. Pracodawca jest zobowiązany do:
   1. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią umowy pracy,
   2. zapoznania pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy oraz jego uprawnieniami,
   3. należytej organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie dobrych wyników i należytej jakości pracy,
   4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
   5. terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
   6. ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na szkoleniach, seminariach i przy podejmowaniu dalszej nauki,
   7. zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych i socjalnych pracowników,
   8. wydawaniem pracownikowi potrzebnych materiałów kancelaryjnych i narzędzi pracy.
   9. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
   10. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
   11. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi oraz molestowaniu.
2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, lobbingowi oraz molestowaniu stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Pracodawca jest zobowiązany w miarę swoich możliwości świadczyć pomoc w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych. W tym celu pracodawca:

- przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenia pracowników,

- uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników za zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy,

- może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

2. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać

obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych

sytuacjach.

§ 17.

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Gozdowie przysługują środki ochrony indywidualnej w postaci ręcznika i mydła oraz napoje profilaktyczne w postaci herbaty.
2. Norma przydziału środków o których mowa wyżej, dla pracownika zatrudnionego na cały etat wynosi: jeden ręcznik na rok, 100 g (kostka) mydła na miesiąc, 100 g herbaty na 2 miesiące. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy normę przydziału ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

# Rozdział V

# Obowiązki pracowników

§ 18

Pracownicy są zobowiązani:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. Sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego:

- jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niegodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia,

- w razie pisemnego potwierdzenia polecenia , powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach,

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
3. Przestrzegać obowiązujących regulaminów,
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
6. Dbać o dobro zakładu i jego mienie,
7. Zachować w tajemnicy informacje dotyczące organizacji zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
9. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
10. Dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
11. Należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy stanowiska i pomieszczenia pracy,
12. Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
13. Przestrzegać prawa,
14. Wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
15. Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
16. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
17. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 19

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
2. przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje

dotyczące wykonywanej pracy,

3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,

4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20

1. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:
2. ze współpracownikami,
3. z osobami trzecimi,
4. telefonicznych.
5. Pracownik nie powinien:
6. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
7. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do prywatnej korespondencji,
8. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

# Rozdział VI

**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 21.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który winien być sporządzony w terminie 28 lutego roku na który powinien być sporządzony. Przy sporządzaniu planu urlopów pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
2. Termin urlopu pracownika nie może pokryć się z terminem urlopu osoby, która w zakresie czynności ma ustalone zastępstwo tego pracownika.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy na karcie urlopowej bądź złożonym podaniu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca winien udzielić najpóźniej do dnia 30 września roku następnego.
6. Roszczenie o udzielenie urlopu zaległego ulega przedawnieniu po upływie 3 lat od czasu kiedy stał się wymagalny.
7. W razie niewykorzystania urlopu w całości lub w części z powodu:
   1. rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
   2. powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej bądź do odbycia przeszkolenia trwającego dłużej niż 3 m-ce – przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 22.

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie bądź drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione tylko w przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności typu: obłożna choroba połączona z brakiem w najbliższym otoczeniu domowników, itp.
4. Po ustaniu przyczyn przepis ust. 2 dot. zawiadomienia stosuje się odpowiednio.

§ 23.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   2. decyzja organu sanitarnego w przypadku konieczności odosobnienia pracownika ze względu na choroby zakaźne,
   3. oświadczenie pracownika o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nagłych zdarzeń (np. zamknięcia przedszkola),
   4. imienne wezwanie do osobistego stawienia się przed organami policji, prokuratury, sądu, wojskowymi, organami administracji państwowej i samorządowej.

§ 24.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny,
2. Pracownikowi za jego zgoda wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 2 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.

§ 25.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem lub dzieckiem przysposobionym (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
4. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
5. skierowanie do pracy za granicą, na okres skierowania,
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub w urzędzie konsularnym za granicą,
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
   1. ławnika w sądzie,
   2. członka komisji pojednawczej,
   3. obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
   1. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   2. stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem karnym,
   3. przeprowadzenia badań przewidzianych w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań w czasie wolnym od pracy,
   4. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
   5. uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej. Jeżeli pracownik jest członkiem rady.

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu, pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 28.

Osobie zatrudnionej, wychowującej przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

# Rozdział VII

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 29.

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

§ 30.

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie.
2. Organizowania prac w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, przez pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Wydania zatrudnionym pracownikom, którzy stale wykonują pracę w warunkach działania niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników bądź warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenia oraz ze względu na wymagania higieniczno – sanitarne.
6. Wykaz stanowisk oraz tabele norm przydziału tych środków określa poniższa tabela:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko Pracy | Zakres wyposażenia | Przewidywany okres użytkowania |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Robotnik gospodarczy | Czapka drelichowa | 24 m-ce |
| Ubranie drelichowe | 12 m-cy |
| Trzewiki przemysłowe | 24 m-ce |
| Kamizelka ciepłochronna | 3 o. z. |
| Buty filcowo-gumowe | 3 o.z. |
| Kurtka przeciwdeszczowa  wg. potrzeb |  |
| Rękawice ochronne | Do zużycia |
| 2. | Kierowca autobusu | Fartuch drelichowy | 24 m-ce |
| Rękawice ochronne  drelichowe | Do zużycia |
| Buty gumowe | Do zużycia |
| 3. | Kierowca samochodu  ciężarowego | Fartuch drelichowy | 24 m-ce |
| Rękawice ochronne  drelichowe | Do żużycia |
| Buty gumowe | Do zużycia |

# Rozdział VIII

**Wypłata wynagrodzenia**

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w m-cu z dołu w dniu 27 każde miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych następuje w terminie jak ust. 2.

§ 32.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar nie może być niższy od najniższego ustalonego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w pkt. 1 nie wlicza się:
   1. wynagrodzenia i dodatku za prace w godzinach nadliczbowych i dni wolnych od pracy,
   2. dodatkowego wynagrodzenia w porze nocnej,
   3. nagród jubileuszowych,
   4. jednorazowych odpraw z tytułu przejścia na emeryturę,
   5. premii uznaniowych.

§ 33.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek rozliczeniowo oszczędnościowy wskazany przez pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach wypłata może być przekazywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 34.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
   1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
   2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenia świadczeń alimentacyjnych,
   4. kary pieniężne.

# Rozdział IX

**Nagrody i wyróżnienia**

§ 35.

1. Za wzorcowe wypełnianie powierzonych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów na zajmowanym stanowisku mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1. nagroda pieniężna,
   2. pochwała pisemna,
   3. pochwała publiczna,
   4. dyplom uznania,
   5. awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 36.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik zakładu pracy po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wyróżniania w postaci pochwały pisemnej i pochwały publicznej może udzielić bezpośredni przełożony pracownika.

# Rozdział X

**Dyscyplina pracy**

§ 37.

1. Do szczególnie ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należy:
   1. złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań przejawiające się w nieterminowym załatwianiu spraw, w aroganckim i złośliwym podejściu do wykonywanych zadań związanych bezpośrednio z obsługą petenta,
   2. samowolne opuszczenie całości lub części dnia pracy bez zgody pracodawcy,
   3. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
   4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy w sposób utrudniający bieżące funkcjonowanie Urzędu i uwłaczający jego powadze,
   5. niewykonywanie poleceń służbowych,
   6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   7. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
   8. dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia zakładu,
   9. popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo   
      w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczątek i druków zakładu pracy,
   10. wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
   11. rażące naruszenie regulaminu pracy, instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących w zakładzie,
   12. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste i zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
   13. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Naruszenia określone w ust. 1 stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związany

z wystąpieniem szczególnie ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych kierownik zakładu może:

1. zwrócić uwagę na piśmie pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
2. zastosować karę porządkową, tj. upomnienie,
3. zastosować karę dyscyplinarną,
4. karę upomnienia na piśmie,
5. karę nagany,
6. oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, opuszczenia miejsca pracy bez zgody pracodawcy, stawienie się do pracy

w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu podczas pracy.

1. Pracownik samorządowy, który przekraczając swoje uprawnienia lub nie dopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego, podlega karze określonej w odrębnych przepisach prawa.

§ 38.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości   
   o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeśli wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni uważa się go za uwzględniony co jest równoznaczne z anulowaniem kary.

# Rozdział XI

**Ochrona pracy kobiet i młodocianych oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

§ 39.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów wynoszą:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) 12 kg jeżeli praca wykonywana jest stale

b) 20 kg jeżeli praca wykonywana jest dorywczo

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę(pochylnie, schody):

a) 8 kg jeżeli praca wykonywana jest stale

b) 15 kg jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany

roboczej)

2. Dla kobiet w ciąży karmiących piersią najwyższe dopuszczalne normy nie mogą przekraczać ¼ określonych w ust. 2 wartości.

§ 40.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani

w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego

się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach

nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia

po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy,

wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

6. 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.

§ 41.

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku: 1. zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

# Rozdział XII

**Postanowienia końcowe**

§ 33.

1. W sprawach nieuregulowanych treścią regulaminu pracy maja zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy szczególne dotyczące prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników na ogólnej odprawie z pracownikami.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Pracy**

**Urzędu Gminy w Gozdowie**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**§ 1**

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. *(art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy)*

**§ 2**

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.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 ust. 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 ust. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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. 183a Kodeksu Pracy)*

**§ 3**

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 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. Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, zmierzające do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) 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.

**§ 4**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę

o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników

porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej

odpowiedzialności i wysiłku. *(art. 183c Kodeksu Pracy)*

**§ 5**

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. *(art. 183d Kodeksu Pracy)*

**§ 6**

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.

2*.* Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. *(art. 183e Kodeksu Pracy)*

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu Pracy**

**Urzędu Gminy w Gozdowie**

**Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu oraz molestowania   
w Urzędzie Gminy w Gozdowie**

**§1**

Jakiekolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem nie są przez Pracodawcę tolerowane.

**§2**

Ilekroć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania  
 i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub

zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

3. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie i dyskryminację

6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gozdowie,

7. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gozdowie w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

8. sprawcy– należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie.

9. ofierze- należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania.

**§3**

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

**§4**

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.

**§5**

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w §4.

**§6**

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

**§7**

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

**§8**

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

**§9**

Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

**§10**

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

**§11**

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi.

Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

**§12**

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

**§13**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy.

2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

**§14**

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

**§15**

Każdy pracownik który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

**§16**

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania raz w roku przy okazji przeprowadzanych zebrań pracowniczych. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu Pracy**

**Urzędu Gminy w Gozdowie**

**Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, przez pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe**

**§1**

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Gozdowie, użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnych z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego.

**§2**

Zwrotu kosztów dokonuje się na pisemny wniosek pracownika, do którego pracownik jest zobowiązany dołączyć:

1. Kopie dokumentu wystawionego przez lekarza, zalecającego konieczność zakupu

okularów do stosowania ich podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Rachunek za zakup okularów.

**§3**

1. Wysokość kosztów podlegających zwrotowi ustala się na kwotę określoną na rachunku

przedłożonym przez pracownika, nie więcej jednak niż 300,00 zł.

2. Kwota zwrotu będzie przekazywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. O zwrot kosztów zakupu okularów pracownik może się ubiegać nie częściej niż jeden raz

na dwa lata.

**§4**

O przyznaniu zwrotu kosztów pracownik będzie informowany na piśmie, kopia informacji będzie umieszczana w aktach osobowych pracownika.