

**ZARZĄDZENIE NR 71/2019**  
**WÓJTA GMINY JEDNOROŻEC**

z dnia 15 maja 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednorożcu.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się dla Urzędu Gminy w Jednorożcu Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy uzgodniono z działającą w Urzędzie Gminy w Jednorożcu zakładową organizacją związkową.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Jednorożcu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 1 wprowadzony zarządzeniem nr 52/2011 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 16 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jednorożcu oraz jego zmiany:

- 1) zarządzenie nr 87/2011 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 12 grudnia 2011 r.
- 2) zarządzenie nr 83/2013 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 15 listopada 2013 r.
- 3) zarządzenie nr 93/2013 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 4) zarządzenie nr 9/2014 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 29 stycznia 2014 r.
- 5) zarządzenie nr 13/2015 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 10 lutego 2015 r.
- 6) zarządzenie nr 66/2016 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 30 sierpnia 2016 r.
- 7) zarządzenie nr 5/2017 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 17 stycznia 2017 r.

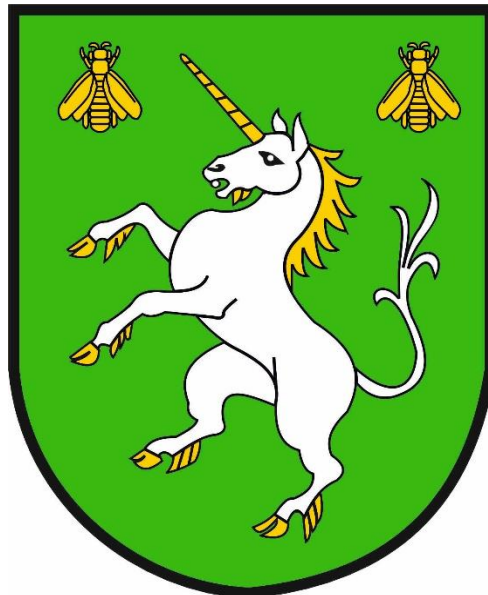
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy Jednorożec

**Krzysztof Andrzej Iwulski**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 71/2019  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 15 maja 2019 roku

# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU



## Spis treści

<b>Rozdział I. Postanowienia ogólne. ....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II. Czas pracy. ....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy. ....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV. Urlop wypoczynkowy ....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział V. Obsługa klientów Urzędu. ....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział VI. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu oraz warunki przebywania w Urzędzie w czasie pracy i po jej zakończeniu. ....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział VII. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu. ....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział VIII. Wynagrodzenie za pracę.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział XI. Przepisy końcowe.....</b>	<b>17</b>

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

### § 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy jest podawany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Pracodawcą jest Urząd Gminy w Jednoróżcu, zwanym dalej „Urzędem”, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
4. Siedzibą Urzędu Gminy w Jednoróżcu jest budynek położony przy ulicy Odrodzenia 14.
5. W skład Urzędu Gminy w Jednoróżcu wchodzi także budynek administracyjny położony przy ulicy Zielonej 30 i ulicy Odrodzenia 6.
6. Przez komórkę organizacyjną należy rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednoróżcu, określonej oddzielnym zarządzeniem Wójta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.
7. Przez pracowników rozpoczynających pracę przy ulicy Zielonej 30 w Jednoróżcu, zwanych dalej „pracownikami GZUK”, należy rozumieć pracowników Gminnego Zespołu Usług Komunalnych (GZUK) Urzędu Gminy w Jednoróżcu zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednoróżcu” z wyjątkiem stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu:
  - a) polityki senioralnej Gminy Jednoróżec: miejsce wykonywania pracy – Klub SENIOR+ w Jednoróżcu przy ulicy Odrodzenia 6,
  - b) lokalowych zasobów komunalnych, rozliczania opłat komunalnych i ich egzekucji (woda, ścieki, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi): miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Jednoróżcu przy ulicy Odrodzenia 14,
  - c) sprzątaczk (1 etat) – miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy w Jednoróżcu przy ulicy Odrodzenia 14.
8. Przez pracownika ds. kadr należy rozumieć stanowisko, którego zakres czynności obejmuje prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy.
9. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.

10. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani pracownicy.
11. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
12. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

**Rozdział II. Czas pracy.**

§ 3.

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. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

§ 4.

1. Przyjmuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący miesiące: styczeń- marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup>.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 5.

1. Rozkład podstawowego systemu czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku, od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z następującymi wyjątkami:
  - 1) kasa czynna jest dla klientów Urzędu od godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>; praca wewnętrzna w godzinach od godz. 14<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,
  - 2) stanowisko Sekretarki rozkład podstawowego systemu czasu pracy w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>,
  - 3) pracownicy rozpoczynający pracę przy ul. Zielonej 30 w Jednorozcu rozkład podstawowego systemu czasu pracy w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup>,
  - 4) pracownicy rozpoczynający pracę przy ul. Odrodzenia 6 (klub SENIOR+) w Jednorozcu rozkład podstawowego systemu czasu pracy w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku od godziny 9<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>,
  - 5) sprzątaczkę rozkład podstawowego systemu czasu pracy w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku od godziny 11<sup>30</sup> do godziny 19<sup>30</sup>.
2. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od określonego w ust. 1 i 2 rozkładu czasu pracy.

§ 6.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7.

1. W czasie pracy pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 25-cio minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi klientów Urzędu).
3. Nie dopuszcza się opuszczania przez pracowników zakładu pracy w czasie przerwy.
4. Dopuszcza się spożycie posiłku w pomieszczeniu socjalnym Urzędu Gminy.

§ 8.

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze mocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w zamian inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku do końca okresu rozliczeniowego.

4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w tym także w wolną sobotę pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Ze względu na specyfikę pracy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sytuacji udzielania ceremonii ślubnej w sobotę, czas wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy, udzielany jest na pisemny wniosek Zastępcy Kierownika USC do końca okresu rozliczeniowego albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Ustala się, że czas na przygotowanie i udzielenie jednego ślubu wynosi 90 min.
7. Informację o czasie pracy w soboty Zastępca Kierownika USC przekazuje do pracownika ds. kadr.
8. Wysokość wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednoróżcu.

### **Rozdział III. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.**

#### **§ 9.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik po przyjsciu do Urzędu zobowiązany jest przed, rozpoczęciem pracy, podpisać listę obecności.
3. Listę obecności, za wyjątkiem listy obecności pracowników GZUK, kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz Gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt. W przypadku nieobecności Sekretarza i Wójta listę obecności kontroluje Skarbnik Gminy lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta.
4. Listę obecności pracowników GZUK kontroluje po rozpoczęciu pracy Kierownik GZUK, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność osoba go zastępująca.
5. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności pracowników Urzędu, w tym dla:
    - a) pracowników GZUK,
    - b) pozostałych pracowników Urzędu;
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych pracowników Urzędu, w tym:
    - a) dla pracowników GZUK,
    - b) dla pozostałych pracowników Urzędu obejmującą wyjście w celach służbowych, zwolnienia w celach osobistych, pozostałe nieobecności usprawiedliwione, nieobecności nieusprawiedliwione.

- 3) rejestr czasu pracy w godzinach nadliczbowych obejmujący: nazwisko i imię, datę pracy w nadgodzinach, dyżury itp., godziny pracy (od-do), liczbę godzin, przyczynę, która spowodowała pracę, rozliczenie wykorzystanych godzin, akceptację Wójta,
  - 4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych) obejmującą narady, konferencje, szkolenia i inne wyjazdy służbowe.
6. Listy obecności i zbiory ewidencyjne, wymienione w ust. 5 pkt 1 lit. b, pkt 2 lit. b, pkt 3 i pkt 4 prowadzone są w Sekretariacie Urzędu, natomiast wymienione w ust. 5 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a prowadzone są na stanowisku ds. rozliczeń finansowych w budynku administracyjnym w Jednoróżcu przy ulicy Zielonej 30.
  7. Pracownik ds. rozliczeń finansowych przekazuje pracownikowi ds. kadr podpisaną przez pracowników GZUK listę obecności za dany miesiąc każdego 1-wszego roboczego dnia następnego miesiąca.
  8. Wpis do ewidencji wyjść w godzinach służbowych nie jest wymagany w przypadku:
    - 1) zwolnienia dla matek na karmienie dziecka piersią. Pracownica składa oświadczenie o karmieniu dziecka piersią i godzinach korzystania z przerwy/przerw, które dołączane jest do akt osobowych. W uzgodnieniu z pracodawcą przysługujące przerwy można kumulować lub wykorzystać na późniejsze przychodzenie do pracy albo wcześniejsze wychodzenie do domu.
    - 2) codziennego wyjścia sekretarki z korespondencją wychodzącą do Urzędu Poczтового w godzinach 13<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>,
    - 3) codziennego wyjścia kasjerki do banku,
  9. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia w sposób określony w § 10.

#### § 10.

1. Reguły związane z usprawiedliwianiem nieobecności w pracy, zakres przysługujących pracownikowi zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za ten czas przysługuje pracownikowi prawo do wynagrodzenia, zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.).
2. 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.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (nie później jednak niż w drugim dniu



- nieobecności w pracy) zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę niezwłocznie o przyczynie i okresie nieobecności w pracy w pierwszym dniu po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy, nie później jednak niż w drugim dniu.
  5. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 i 4 pracownik dokonuje drogą telefoniczną osobiście lub przez inne osoby:
    - 1) poprzez Sekretariat Urzędu lub kierownika Zespołu/Referatu, którzy niezwłocznie informują Wójta lub Sekretarza Gminy,
    - 2) bezpośrednio do Wójta lub Sekretarza Gminy.
  6. W sytuacji zaistnienia przyczyn powodujących spóźnienie do pracy pracownik powinien niezwłocznie telefonicznie powiadomić o przewidywanym czasie spóźnienia:
    - 1) kierownika GZUK, a w czasie jego nieobecności osobę go zastępującą – dotyczy pracowników GZUK,
    - 2) Sekretarza Gminy, a w czasie jego nieobecności Wójta Gminy – dotyczy pozostałych pracowników Urzędu,a bezpośrednio po przybyciu do pracy zgłosić się do ww. osób w celu złożenia stosownych wyjaśnień.
  7. W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia o spóźnieniu pracownik bezpośrednio po przybyciu do pracy zgłasza się do osób wymienionych w ust. 6 w celu złożenia stosownych wyjaśnień.
  8. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, w tym także spowodowaną spóźnieniem, przedstawiając osobom wymienionym w ust. 6 stosowne wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
  10. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.
  11. Spóźnienie do pracy jest ewidencjonowane w liście obecności.
  12. Za czas spóźnienia do pracy pracownik ma prawo do wynagrodzenia pod warunkiem jego odpracowania w tym samym dniu pracowniczym.

§ 11.

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy w celach służbowych jest możliwe po uzyskaniu zgody Sekretarza lub Wójta Gminy oraz dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy w celach osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Sekretarza lub Wójta Gminy oraz dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, o którym mowa w ust. 2 następuje na pisemny wniosek pracownika, składany do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy).
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych w celach osobistych podlega odpracowaniu.
6. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. W przypadku pracowników zatrudnionych w referacie/zespole przed uzyskaniem akceptacji Wójta lub Sekretarza, należy uzyskać także zgodę bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział IV. Urlop wypoczynkowy**

§ 12.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.
3. Pracownik właściwy do spraw kadrowych w terminie do 20 stycznia na dany rok kalendarzowy opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi plan urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza na wniosku urlopowym.
6. Wniosek urlopowy pracownika referatu/zespołu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielny stanowisku pracy podpisuje także pracownik go zastępujący.

## **Rozdział V. Obsługa klientów Urzędu.**

### **§ 13.**

1. Klientów Urzędu przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> praca wewnętrzna od godz. 14<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje klientów Urzędu w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Wójta w Urzędzie w dniu, o którym mowa w ust. 2 w jego zastępstwie klientów przyjmuje Sekretarz Gminy.
4. W przypadku nieobecności Wójta w dniu, o którym mowa w ust. 2 możliwe jest przyjmowanie klientów Urzędu w inne dni pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu poprzez Sekretariat Urzędu.

### **§ 14.**

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia klientów Urzędu, o których mowa w § 13 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowić inaczej.

### **§ 15.**

Posłowie na Sejm RP, senatorowie RP, radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

### **§ 16.**

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw klientów Urzędu pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.
2. W kontaktach z klientami Urzędu pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

## **Rozdział VI. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu oraz warunki przebywania w Urzędzie w czasie pracy i po jej zakończeniu.**

### **§ 17.**

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Urząd Gminy w Jednoróżcu przy ul. Odrodzenia 14 otwierany jest przez wyznaczonego przez Wójta pracownika posiadającego klucze do Urzędu.
2. Ww. pracownik wydaje klucze do lokali biurowych (pokoi) pracownikom wykonującym pracę w danym lokalu Urzędu Gminy w Jednoróżcu przy ul. Odrodzenia 14.
3. Fakt odebrania klucza/czy do lokali biurowych (pokoi) pracownik potwierdza w rejestrze ewidencji kluczy, prowadzonym przez pracownika, o którym mowa w ust. 1.
4. Gminny Zespół Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednoróżcu przy ul. Zielonej 30 w Jednoróżcu otwierany jest przez wyznaczonego przez Wójta pracownika posiadającego klucze do Gminnego Zespołu Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednoróżcu.
5. Klub SENIOR+ przy ul. Odrodzenia 6 w Jednoróżcu otwierany jest przez wyznaczonego przez Wójta pracownika posiadającego klucze do ww. budynku.
6. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, uporządkować swoje stanowisko pracy, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz oddać osobie sprawującej nad nim nadzór.

§ 19.

1. Zezwoleń na pozostanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz, a w przypadku jednostek organizacyjnych mieszczących się w budynku Urzędu Gminy ich pracodawcy.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach powinien być zgłoszony do bezpośredniego przełożonego.
3. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w ust. 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
4. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w lokalu biurowym położonym przy ulicy Odrodzenia 14 poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić po skończonej pracy, osobie sprawującej nadzór nad kluczami, że opuszcza biuro, przekazać jej klucze i w jej obecności opuścić budynek Urzędu.
5. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych pracowników GZUK pracownik sprawujący nadzór nad kluczami przekazuje zapasowy komplet kluczy pracownikowi GZUK a jego przekazanie odnotowuje w książce ewidencji wydanych kluczy.
6. Pracownik GZUK wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest do oddania kluczy pracownikowi sprawującemu nadzór nad kluczami następnego dnia roboczego bezpośrednio po rozpoczęciu pracy, celem ich zdeponowania w wyznaczonym miejscu.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu Gminy, Gminnego Zespołu Oświaty i Ośrodka Pomocy Społecznej są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu oraz do lokali biurowych.
2. Informacja o osobach, o których mowa w ust. 1 stanowi tajemnicę służbową.
3. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza protokołem Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

**Rozdział VII. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.**

§ 21.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych,
- 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 22.

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt i Sekretarz lub pracownicy upoważnieni przez Wójta.
2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli, zawiadomieniu o kontroli Wójta i dokonaniu wpisu w książce kontroli znajdującej się na Sekretariacie Urzędu. Udostępnieniu do kontroli podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 23.

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, niezbędną lekturę fachową, akty normatywne, dostęp do systemu informacji prawnej, dostęp do Internetu itp.
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 24.

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
- 2) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach,
- 3) do awansu, jeżeli wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki.

**Rozdział VIII. Wynagrodzenie za pracę.**

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się maksymalnie w 27. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Inne świadczenia określone w Regulaminie Wynagradzania np. nagrody wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po stwierdzeniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
5. Pracownik może złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. W przypadku wskazanym w ust. 5 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy w Jednorozcu, w godzinach pracy kasy określonych w Regulaminie Pracy, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej pisemnie przez niego, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie upoważnił innej osoby oraz nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłata wynagrodzenia – wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk współmałżonka.

**Rozdział IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

§ 27.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 28.

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, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§29.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym (czas trwania szkolenia 3 godz. wg. programu szkoleń) i stanowiskowym (8 godz. wg programu szkoleń) ważne 1 rok.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp, natomiast szkolenie stanowiskowe przeprowadzają osoby kierujące pracownikami (po odpowiednim przeszkoleniu) przy współudziale osoby posiadającej uprawnienia dla służb w zakresie bhp.
3. Szkolenia przeciwpożarowe są prowadzone w ramach szkoleń wstępnych i okresowych bhp.
4. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu. Czas trwania szkolenia wg programu szkoleń wynosi 16 godz. dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami, 8 godzin dla pracowników wymienionych w ust. 6.
5. W okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami – co 5 lat;
6. W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla:
  - 1) pracowników administracyjno-biurowych i innych niewymienionych w pkt 2, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (kierowca samochodu osobowego, kierowca autobusu, inkasent opat lokalnych, opiekun dzieci i młodzieży) – co 5 lat,
  - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – co 3 lata.
7. Po przeprowadzeniu szkolenia okresowego wydaje się zaświadczenia na formularzu wg obowiązującego wzoru.
8. Dokumenty ze szkoleń, o których mowa w ust. 7 i 8 znajdują się w aktach osobowych pracowników.



§ 31.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.
2. Fakt zapoznania z ryzykiem zawodowym, pracownik potwierdza pisemnie na druku informacji o ryzyku zawodowym związanym z pracą włączanym do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego prowadzi pracownik ds. kadr w Urzędzie.

§ 32.

1. Ustala się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy w Jednoróżcu oraz zasady ich gospodarowania, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ustala się zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy w Jednoróżcu stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 33.

1. Prace wzbronione kobietom karmiącym i będącym w ciąży określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, które nie pozostają w ciąży ani nie karmią piersią stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

§ 34.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 35.

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

§ 36.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, materiały i inne mienie pracodawcy,
- 3) bezprawne przywłaszczenie przedmiotu będącego własnością pracodawcy,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunku pracy,
- 5) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) działanie lub zachowanie uznane w Kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów Urzędu,
- 11) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) wnoszenie poza Urząd dokumentów bez koniecznej zgody Wójta,
- 14) nie przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu.

**Rozdział XI. Przepisy końcowe.**

§ 37.

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt inny niż komputerowy zapewnia samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum.

2. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy zapewnia stanowisko pracy, mające w swoim zakresie obsługę informatyczną Urzędu Gminy.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika pracownik ds. kadr.

§ 38.

1. Regulamin pracy uzgodniono z działającą w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin pracy oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr oraz kierownika GZUK.
3. Informację o wyłożeniu Regulaminu pracy, w sposób określony w ust. 1, wywiesza się na okres dwóch tygodni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu oraz w budynku administracyjnym zlokalizowanym przy ulicy Zielonej 30.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób podany w ust. 2.
5. Pracownik ds. kadr podaje Regulamin Pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

**Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy w Jednorozcu oraz zasady ich gospodarowania**

**§ 1.**

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze należy wydawać pracownikom ściśle w/g norm zawartych w poniższej tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zwanej dalej „Tabelą przydziału”.

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<b>Zakres wyposażenia</b> R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	<b>Przewidywany okres używalności</b>
1.	<b>Konserwator wodociągu<sup>x</sup></b>	R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – kamizelka lub kurtka ciepłochronna* (w pom. nieocieplanych) R – trzewiki sk/ gum R – buty gumowe* R – rękawice brezentowe lub gumowe	18 m- cy 3 o.z. 24 m-ce 30 m-cy do zużycia
2.	<b>Konserwator oczyszczalni ścieków</b>	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – kamizelka lub kurtka ciepłochronna R – trzewiki sk/ gum R – buty gumowe O – płaszcz podgumowany O – kombinezon gumowy R – rękawice robocze brezentowe lub gumowe O – okulary ochronne	24 m-ce 18 m-cy 3 o.z. 24 m-ce 30 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia
3.	<b>Inkasent opłat lokalnych<sup>x</sup></b>	R – czapka drelichowa lub beret R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe R – trzewiki przemysłowe sk/gumowe R – kamizelka ciepłochronna lub kurtka ciepłochronna R – buty filcowo – gumowe R – kurtka przeciwdeszczowa	36 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 3 o. z. 3 o. z. 36 m-cy
4.	<b>Robotnik gospodarczy<sup>x</sup></b>	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe sk/gumowe	36 m-ce 18 m-cy 24 m-ce

		R – buty filcowo-gumowe*	3 o.z.
		R – kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna* (dot. pracy w pomieszczeniach nieocieplanych)	3 o. z.
		R – kurtka przeciwdeszczowa*	36 m-cy
		R – rękawice robocze	do zużycia
		O – kamizelka ostrzegawcza /dla pracujących w obrębie dróg lub przejazdów kolejowych/	12 m-cy
5.	<b>Mechanik Kierowca ciągnika rolniczego, samochodu ciężarowego, samochodu specjalnego (śmieciarka) x</b>	R – czapka drelichowa lub beret R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe R – koszula flanelowa R – trzewiki przemysłowe sk/olejoodporne R – Kamizelka lub bluza/kurtka ciepłochronna* (w pom. nieocieplanych) R – rękawice robocze brezentowe lub „emulsin” R – buty gumowe	24 m-ce 12 m- cy 12 m-cy 18 m-cy 3 o. z. do zużycia 24 m-ce
6.	<b>Kierowca samochodu osobowego, kierowca autobusu x</b>	R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – trzewiki sk/gumowe R – buty gumowe R – rękawice robocze brezentowe lub gumowe	18 m- cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
7.	<b>Sprzątaczkax</b>	R – fartuch z tkanin syntetycznych lub drelichowy R – chustka na głowę R – trzewiki profilaktyczne R – rękawice robocze	36/18 m-cy do zużycia 18 m-cy do zużycia
8.	<b>Pracownik biurowy archiwista</b>	R – chustka na głowę R – fartuch z tkanin syntetycznych lub drelichowy	do zużycia 36/18 m-cy
9.	<b>Rzemieślnik wykwalifikowany – elektromonterx</b>	R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe R – trzewiki sk/ gum. O – kamizelka lub kurtka ciepłochronna * (w pom. Nieocieplanych) O – buty dielektryczne	18 m-cy 24 m-ce 3 o.z. do zużycia (pod warunkiem utrzymania właściwości elektroizolacyjnych)

\*- przysługuje gdy zachodzi taka potrzeba

x - na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 2.

Powierzone pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są wydawana pracownikom nieodpłatnie.

§ 3.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy w Urzędzie.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej przewidzianej dla danego stanowiska pracy.
3. W ramach instruktażu stanowiskowego pracownik jest informowany o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem, stosowaniu środków ochrony indywidualnej oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.
4. Odbiór środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik zobowiązany jest pokwitować w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 4.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie są użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych, określonych przez producenta lub do upływu okresu ich używalności określonej w Tabeli przydziału.
2. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
3. Normy wymienione w tabeli dotyczą pracownika wykonującego dany rodzaj pracy na całym etacie. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przydzielonej rzeczy proporcjonalnie do wymiaru etatu (ds. pracownikowi zatrudnionemu na  $\frac{1}{4}$  etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie).
4. Przy ustalaniu rzeczywistego czasu używania odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym. Wyłącza się okresy innej nieobecności pracownika w pracy trwającej jednorazowo jeden miesiąc (30 dni) – ds. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński ds.
5. Pracownik po upływie okresu używalności określonej w Tabeli przydziału otrzymuje następne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi należy przydzielić nowe. Jeżeli zniszczenie to nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą równą nie zamortyzowanej części wartości przedmiotów. Utratę, zniszczenie lub przedwczesne zużycie należy udokumentować na protokole.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika.

§ 5.

Wójt Gminy może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

§ 6.

1. W przypadku rozwiązania, wygaśnięcia stosunku pracy, zmiany stanowiska, powodującej zmianę przydzielonych przez pracodawcę rzeczy, pracownik jest zobowiązany:
  - 1) zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu miesiąca lub w przypadkach określonych w ust. 2

lub

  - 2) zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia (biorąc pod uwagę okres przepracowany i wartość odzieży).
2. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w przypadku:
  - 1) przekroczenia 75% okresu używalności, określonego w Tabeli przydziału,
  - 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - 3) śmierci pracownika.

§ 7.

1. W Tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracownika, używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wyrażenie zgody przez pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia jako roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy następuje w formie pisemnej. Zgoda dołączana jest do akt osobowych pracownika.
3. Pracownikowi zatrudnionym na stanowiskach określonych w Tabeli przydziału za używanie własnej odzieży i obuwia jako roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli przydziału i aktualnych cen,

proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym. W przypadku innej nieobecności pracownika w pracy ds. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński ds. ekwiwalent nalicza się proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni.

4. Ekwiwalent pieniężny, naliczany zgodnie z ust. 3, przysługuje również pracownikowi, w przypadku gdy:
  - 1) nie przydzielono przysługującej zgodnie z Tabelą przydziału odzieży i obuwia,
  - 2) odzież i obuwiu przydzielono w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia.
5. Ekwiwalent wypłaca się z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.
6. Listę osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego przygotowuje, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy oraz zasad ich gospodarowania, pracownik ds. kadr w terminie do 10 stycznia i 10 lipca lub w ciągu 10 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.
7. Na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum w terminie do 20 stycznia i 20 lipca lub w ciągu 20 dni od dnia ustania zatrudnienia dokonuje naliczenia ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Referatu Finansów i Budżetu.

#### § 8.

1. Konserwację, naprawę oraz pranie obuwia i odzieży roboczej powierza się pracownikowi.
2. Przydział drugiego (wymiennego) kompletu i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszy zarządzeniu. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego kompletu ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
3. Pracownikowi za wykonane we własnym zakresie konserwację, naprawę i pranie obuwia i odzieży roboczej, pracodawca wypłaca miesięczny ekwiwalent pieniężny naliczany proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym. W przypadku nieobecności pracownika w pracy ds. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński ds. ekwiwalent nalicza się proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni.
4. Wysokość stawki ekwiwalentu pieniężnego dla stanowisk pracy ujętych w Tabeli przydziału wynosi za każdy przepracowany dzień 0,041% minimalnego wynagrodzenia za pracę



- określonego w trybie i na zasadach postanowień ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Ekwiwalent wypłaca się z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.
  6. Listę osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego przygotowuje, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej, pracownik ds. kadr w terminie do 10 stycznia i 10 lipca lub w ciągu 10 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.
  7. Na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum w terminie do 20 stycznia i 20 lipca lub w ciągu 20 dni od dnia ustania zatrudnienia dokonuje naliczenia ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Referatu Finansów i Budżetu
  8. Listę osób o, której mowa w ust. 7 przygotowuje pracownik ds. kadr na min. 10 dni przed terminem wypłaty ekwiwalentu.
  9. Pracodawca nie może powierzyć pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu podczas kontaktu z czynnikami biologicznie zakaźnymi.
  10. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w szczególności w związku z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi komplet.

Załącznik nr 1  
do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej  
oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu  
Gminy w Jednorozcu oraz zasad ich gospodarowania

**LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO  
ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA JAKO ROBOCZEGO**

Okres za który przysługuje ekwiwalent .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Liczba dni do przepracowania	Rodzaj nieobecności – liczba dni roboczych	Razem dni nieobecności	Liczba dni przepracowanych
1.						
2.						
...						

.....  
(data, podpis sporządzającego)

Załącznik nr 2  
do Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej  
oraz obuwia i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu  
Gminy w Jednoróżcu oraz zasad ich gospodarowania

**LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO  
ZA KONSERWACJĘ, NAPRAWĘ I PRANIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO,  
W TYM WŁASNEGO UŻYWANEGO JAKO ROBOCZEGO**

Okres za który przysługuje ekwiwalent .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Liczba dni do przepracowania	Rodzaj nieobecności – liczba dni roboczych	Razem dni nieobecności	Liczba dni przepracowanych
1.						
2.						
...						

.....  
(data, podpis sporządzającego)

**Zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników  
Urzędu Gminy w Jednorozcu**

1. Pracownikom biurowym Urzędu Gminy w Jednorozcu zapewnia się mydło w płynie w dozownikach, automatyczne suszarki do rąk oraz papier toaletowy na bieżąco uzupełniane – w toaletach do wspólnego użytkowania zlokalizowanych w budynku Urzędu Gminy w Jednorozcu oraz w budynku administracyjnym zlokalizowanym przy ulicach Zielonej 30 i Odrodzenia 6.
2. Pozostałym pracownikom Urzędu Gminy w Jednorozcu przydzielane się nieodpłatnie środki higieny osobistej zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział środków higieny osobistej	
		Rodzaj	Okres używalności
1.	Konserwator wodociągu	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka /m-c
2.	Konserwator oczyszczalni ścieków	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka/m-c
		pasta bhp 500g	1 op./m-c
3.	Kierowca samochodu osobowego i ciężarowego	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka /m-c
4.	Mechanik Kierowca ciągnika rolniczego Kierowca samochodu specjalnego (śmieciarka)	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		pasta bhp 500g	1 op./m-c
5.	Kierowca konserwator OSP	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka /2 m-c
6.	Robotnik gospodarczy, inkasent opłat lokalnych	ręcznik	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka /m-c
7.	Sprzątaczką	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	1 kostka /m-c

		krem ochronny BHP	1 op. / m-c
8.	<b>Rzemieślnik wykwalifikowany – elektromonter</b>	ręcznik mały	1 szt./6 m-cy
		mydło 100g	2 1 kostka /m-c

- Środki higieny osobistej będą wydawane pracownikom z dołu raz na pół roku w terminie do 31 lipca za pierwsze półrocze danego roku i do 31 stycznia za drugie półrocze poprzedniego roku lub w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.
- Środki higieny osobistej będą wydawane przez pracownika ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Spraw Gospodarczych i Archiwum na podstawie listy osób uprawnionych.
- Listę osób o, której mowa w ust. 4 przygotowuje pracownik ds. kadr na min. 10 dni przed terminem wydania środków higieny osobistej.

**Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby,  
w celu zapewnienia asekuracji**

§ 1.

Na podstawie art.225 § 1 Kodeksu pracy, ustala się stanowiska, na których niektóre rodzaje prac powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby:

**1. Stanowiska wymagające obsługi 2 osobowej:**

- 1) Konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m,
- 2) Konserwator oczyszczalni ścieków:
  - a) prace związane z usuwaniem dużych zanieczyszczeń w komorze mokrej pompowni,
  - b) prace na wysokościach lub przy głębokich zbiornikach wypełnionych cieczą na osadniku wtórnym.
- 3) Rzemieślnik wykwalifikowany - elektromonter:
  - a) prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek /światłówek/
  - b) prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości<sup>3</sup>

**2. Stanowiska wymagające obsługi 3 osobowej:**

- 1) Konserwator sieci kanalizacyjnej – prace związane z czyszczeniem studzienek kanalizacyjnych, płukaniem kanałów.
- 2) Konserwator oczyszczalni ścieków – prace związane z usuwaniem awarii w pomieszczeniach przepompowni lub zagłębieniach przy kratkach

§ 2.

Zabrania się wykonywania prac na oczyszczalni ścieków w porze nocnej. Dozwolona jest jedynie kontrola obiektów i procesów oczyszczania ścieków z pomieszczenia sterowni. W przypadku wystąpienia awarii, pracownik obsługi oczyszczalni, jest zobowiązany poinformować telefonicznie Kierownika GZUK o zaistniałej awarii.

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET KTÓRE NIE POZOSTAJĄ W CIAŹY ANI NIE KARMIĄ PIERSIĄ**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej.
  
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 15 kg przy pracy dorywczej.
  
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
  - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4.kołowych.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Jednoróżcu

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(stanowisko/komórka organizacyjna)

**WNIOSEK**

**o zwolnieniu od pracy w godzinach służbowych w celu załatwienia spraw osobistych  
oraz o jego odpracowanie**

Zwracam się z wnioskiem o zwolnienie od pracy w dniu .....,  
w godzinach od ..... do ..... w celu załatwienia spraw osobistych  
oraz o wyrażenie zgody na odpracowanie ww. czasu zwolnienia w następującym terminie<sup>1)</sup>:

- w dniu ..... w godzinach od ..... do .....,
- w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Opiniuję pozytywnie/ opiniuję negatywnie <sup>2)</sup>

.....  
(podpis kierownika Zespołu/Referatu)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>2)</sup>

.....  
(podpis Wójta)

<sup>1)</sup> Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić