

Zarządzenie Nr 118 / 2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 15 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art.104 § 1 i 104² § 1 i § 2 Kodeks pracy w związku z art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.713)

z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1.

W regulaminie pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 45/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 17.06.2013r wprowadza się zmiany:

1. W § 17 regulaminu pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.1. Na stanowiskach administracyjnych w Urzędzie Gminy oraz obsługi z wyłączeniem pracowników obsługi, o których mowa w ust.2 praca odbywa się w godzinach 7:00 – 15:00 w poniedziałek, wtorek i czwartek oraz w godzinach 7:00 – 16:00 w środę i w piątek w godzinach 7:00 – 14:00 .”

§ 2.

Jednolity tekst po zmianach regulaminu pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Wójt

(Sławomir Ambroziak)

**Załącznik do zarządzenia Nr 118 /2021
z dnia 15 grudnia 2021 r.**

(tekst jednolity)

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY

W JEDWABNIE

stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 45 /2013 z dnia 17 czerwca 2013 roku

Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy w Jedwabnie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, wprowadzony przez Wójta Gminy Jedwabno w uzgodnieniu z pracownikami, zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy oraz mobbingu,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez pracodawcę,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku,

- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbać o dobro pracodawcy,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
- 3) wynosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 5

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników),

III. Porządek pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności w pracy znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedwabnie.
3. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

§ 8

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym

poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 10

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 11

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia urządzeń z poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu.

§ 12

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1–3 k.p.
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 13

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108–113 k.p.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
(zm.zarz. nr 79/2013 z dnia 16.09.2013r)
2. Miesięczny wymiar czasu pracy jest obliczany zgodnie z art.130 Kodeksu pracy.

§ 16

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

1. Na stanowiskach administracyjnych w Urzędzie Gminy oraz obsługi z wyłączeniem pracowników obsługi, o których mowa w ust.2 praca odbywa się w godzinach 7:00 – 15:00 w poniedziałek, wtorek i czwartek oraz w godzinach 7:00 – 16:00 w środę i w piątek w godzinach 7:00 – 14:00 *(zm.zarz. nr 118 /2021 z dnia 15.12.2021r)*.
2. Ustala się zadaniowy czas pracy dla pracowników obsługi (pracownicy gospodarczy obsługujący oczyszczalnię ścieków oraz sieć wodno-kanalizacyjną, pomoc administracyjna zajmująca się kontrolą urządzeń pomiarowych i dokonująca odczytów liczników zużycia wody) .

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22,00 wieczorem do godziny 6,00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedziele lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 19

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 21

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze 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 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 bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,

- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 22

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownika obsługi pracodawca wyposaża w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.
3. W razie niespełnienia wymogów, o których mowa w ust.1 i 2 pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 23

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy ,odzież roboczą, obuwiu roboczym i okres ich używalności oraz zasady przydziału środki higieny osobistej przysługujące pracownikom określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracodawca przydziela pracownikom obsługi napoje chłodzące i herbatę na zasadach określonych w **załączniku nr 2** do regulaminu.

§ 24

Środki ochrony indywidualnej wydane przez pracodawcę nie podlegają zwrotowi w chwili:

1. przejścia pracownika na emeryturę,
2. śmierci pracownika,
3. zużycia środków przed upływem ustalonego okresu z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 25

1. Pranie odzieży roboczej pracownicy wykonują we własnym zakresie. Za pranie we własnym zakresie pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracownik składa stosowne oświadczenie zgodnie z wzorem zawartym w **załączniku Nr 3** do regulaminu.
2. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej na wymienionych poniżej stanowiskach pracy:
 - a) robotnik gospodarczy - 75 zł
 - b) sprzątaczką - 50 zł
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej pomniejszona będzie proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.
4. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i ochronnej wypłaca się z dołu w okresach kwartalnych przelewem na wskazany przez pracownika numer konta.
5. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej będzie wypłacany na podstawie listy przygotowanej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP według wzoru zgodnie z **załącznikiem Nr 4** do regulaminu.
6. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony, odzieży lub obuwiu roboczego niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwiu (**załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**). Wniosek pracownika opiniuje bezpośredni przełożony Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej, a zatwierdza Wójt Gminy.

7. Jeżeli zużycie lub zniszczenie, bądź też utrata środków ochrony, odzieży lub obuwia roboczego nastąpiły z następujących przyczyn: wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem, w tym nie wykonywanie pracy na rzecz Urzędu Gminy w Jedwabnie - pracownik jest obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości środków ochrony, odzieży lub obuwia roboczego. Kwotę tą pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
8. Po upływie okresu użytkowania odzież lub obuwie robocze można zdać pracownikowi, po złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem (**załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**)."
(zm. zarz. nr 55/2015 z dnia 15.06.2015r)

§ 26

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana 28 każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Jeśli termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom w roboczy dzień poprzedzający dzień 28 w miesiącu. */zm. zarz. nr 92/2020 z 22.09.2020r./*
2. Z wynagrodzenia za pracę można dokonywać potrąceń należności na zasadach i w wysokości określonych w przepisach art.87 do 91 Kodeksu pracy.

§ 29

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów, a w przypadku zmiany jego terminu na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z wyprzedzeniem 7-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia wnioskowanego urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
4. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

§ 30

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń zakładu tj. Urzędu Gminy w Jedwabnie.
3. W razie nieobecności kierownika referatu, zastępuje go wyznaczony pracownik.
4. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawie dyskryminacji i mobbingu w godzinach od 14:00 do 15:00 we wtorki i czwartki.

§ 31

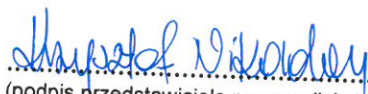
Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.


§ 32

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.


.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

WÓJT

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik 1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie.
- Załącznik 2. Zasady przydzielania pracownikom obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie napojów chłodzących i herbaty.
- Załącznik 3. Oświadczenie
- Załącznik 4. Lista wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i ochronnej
- Załącznik 5. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- Załącznik 6. Wniosek o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia.
- Załącznik 7. Wniosek wraz z oświadczeniem

**Załącznik Nr 1
do regulaminu pracy**

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1	Robotnik gospodarczy	Ubranie robocze: 1 bluza + 2 pary spodni	18 m-cy
		Trzewiki skórzano/gumowe	12 m-cy
		Buty gumowo-filcowe	24 m-ce
		Kurtka ocieplana lub ubranie ocieplane	3 okresy zimowe
		Kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe
		Bluza polarowa	18-m-cy
		Koszula flanelowa	12 m-cy
		Koszulka z krótkim rękawem 2 szt.	12 m-cy
		Czapka letnia	12 m-cy
		Czapka zimowa	12 m-cy
		Płaszcz nieprzemakalny wg. potrzeb	12 m-cy
		Fartuch kwasoodporny wg. potrzeb	24 m-ce
		Rękawice ochronne	według potrzeb do zużycia
		2.	Sprzątaczką
Fartuch kwasoodporny	36 m-cy		
Buty gumowe - kalosze	12 m-cy		
Buty profilowane	12 m-cy		
Kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe		
Bluza polarowa	24-m-ce		
Rękawice ochronne	według potrzeb do zużycia		

Zasady przydziału środków higieny osobistej dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie .

1) Sprzątaczk

- ścierka	szt.1	- 12 m-cy
- ręcznik	szt.1	- 12 m-cy
- mydło	1,2 kg	- 12 m-cy

2) pracownicy gospodarczy

- mydło	2,4 kg	- 12 m-cy
- ręcznik	szt.2	- 12 m-cy
- pasta BHP	0,5 kg	- 1 m-c

Pozostałym pracownikom Urzędu Gminy w Jedwabnie pracodawca zapewnia stały dostęp do środków higieny osobistej (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy).

**Załącznik Nr 2
do regulaminu pracy**

**Zasady przydzielania pracownikom obsługi Urzędu Gminy w Jedwabnie napojów
chłodzących i herbaty.**

1. Pracownikom obsługi zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni pracodawca zapewnia::
 - a) przy temperaturze otoczenia poniżej 10 °C - 50 g herbaty miesięcznie / 1 osobę ,
 - b) przy temperaturze powietrza powyżej 25° C - napoje chłodzące w ilości 2 l dziennie / 1 osobę.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości..... zł
wypłacany kwartalnie pokrywa ponoszone przeze mnie koszty prania odzieży roboczej.

.....
(Czytelny podpis pracownika)

Lista wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i ochronnej.

.....
(jednostka organizacyjna)

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Okres, za który wypłacono ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu w zł	Podpis pracownika
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

.....
(Pieczęć i podpis kierownika Referatu Spraw Obywatelskich)

**Załącznik Nr 5
do regulaminu pracy**

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

(wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet , Dz.U. Nr 114,poz.545 z późn.zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów :

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów : <ul style="list-style-type: none">• o ile praca odbywa się stale• o ile praca ma charakter dorywczy	12. kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie) : <ul style="list-style-type: none">• o ile praca odbywa się stale• o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej,twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 % .
d) na 2,3, 4- kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt. c

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są :

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą,
2. prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO* ZUŻYCIA**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku
pracy Urzędu Gminy w Jedwabnie zwraca się o wydanie nowej odzieży,
tj. z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

Opinia Kierownika o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej Przyznanie
niekonieczne/konieczne*

.....
(podpis Kierownika Referatu ROŚ)

Decyzja Wójta Gminy

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie

(podpis Wójta Gminy)

*) Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 7
do regulaminu pracy**

.....
(miejscowość, data)

Wniosek wraz z oświadczeniem

Ja w związku z upływem okresu użytkowania
odzieży roboczej zwracam się o przekazanie na moją rzecz:

.....
.....

i jednocześnie oświadczam, że otrzymaną odzież roboczą będę wykorzystywał tylko na własne cele, nie osiągając z tego tytułu korzyści majątkowych, nie będę używał danej odzieży do celów zarobkowych, usunę z odzieży we własnym zakresie i na własny koszt wszystkie oznaczenia wskazujące na Gminę Jedwabno i z nią związane.

.....
/data i podpis/