

ZARZĄDZENIE Nr 45 / 2013
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 17 czerwca 2013 roku

w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art.104 § 1 i 104² § 1 k.p. w związku z art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje :

§ 1.

Wprowadzam regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

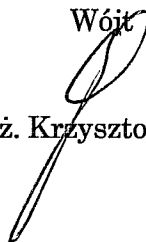
Traci moc regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Jedwabnie z dnia 25.06.2009 roku wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Jedwabno Nr 32/09, zmieniony zarządzeniami : Nr 66/2010 z dnia 29.12.2010r ; Nr 17/2011 z dnia 02.03.2011r; Nr 24/2011 z dnia 28.03.2011r; Nr 3/2012 z dnia 02.01.2012r .

§ 3.

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

Wójt

(mgr inż. Krzysztof Otulakowski)



Załącznik do zarządzenia
Nr 45 /2013 Wójta Gminy
Jedwabno z dnia 17 czerwca 2013r

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY

W JEDWABNIE

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 osiąganie 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) wnosić 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 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

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 od 7,30 do 15,30 w poniedziałek, wtorek i czwartek oraz w godzinach od 7,30 do 17,00 w środę i w piątek w godzinach od 7,30 do 14,00
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 wymaganym 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, obuwie robocze i okres ich używalności oraz zasady przydziału środków 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.

§ 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. Wynagrodzenie wypłacane jest na konto bankowe pracownika za jego zgodą na piśmie w dniu wypłaty tj. 28 każdego miesiąca. Jeśli termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom w roboczy dzień poprzedzający dzień 28 w miesiącu.
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.

..... *Janusz Niekadon*

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

WÓJT

.....
.. *mgr inż. Krzysztof Otulakowski*
(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 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.	pracownik gospodarczy	-czapka drelichowa lub beret -ubranie drelichowe -trzewiki sk/gum. -buty gumowo-filcowe -koszula flanelowa -rękawice ochronne -kamizelka ciepłochronna -kurtka ocieplana lub ubranie ocieplane -płaszcz nieprzemakalny wg. potrzeb -fartuch kwasoodporny wg. potrzeb	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy do zużycia 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 6 m-cy 12 m-cy
2.	Sprzątaczką	-fartuch kwasoodporny -fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych -rękawice gumowe -buty gumowe -buty zdrowotne	36 m-cy 18 m-cy do zużycia 12 m-cy 12 m-cy

**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.

Załącznik Nr 3
do regulaminu pracy

OŚWIADCZENIE

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

.....
(Czytelny podpis pracownika)

**Załącznik Nr 4
do regulaminu pracy**

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 Organizacyjnego)

**Załącznik Nr 5
do regulaminu pracy**

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

(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 dźwignia 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 $\frac{1}{4}$ 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.