

ZARZĄDZENIE NR 319/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo

Na podstawie art. 1042 § 1 i 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo z dnia 12 sierpnia 2014 r.

§ 3. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy i wchodzi w życie po upływie 14 dni.

§ 4. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

§ 5. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jaraczewo.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

2. Postanowienia Regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

3. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy (kierowniku jednostki) lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo.
- 2) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 3) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 6) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 7) **Pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 8) **Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy**, należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 9) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 10) **Grafiku czasu pracy**, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od prac, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 4. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Burmistrza.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) **zaznajomienie pracowników** podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) **organizowanie pracy** w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) **przeciwdziałanie dyskryminacji** w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) **zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy** oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) **kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie** i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) **terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia**;
- 7) ułatwianie pracownikom **podnoszenie kwalifikacji zawodowych** zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie **warunków do należytego wykonywania pracy**;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, **socjalnych potrzeb pracowników**;
- 10) **stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy**;
- 11) **prowadzenie i przechowywanie dokumentacji** w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie **zasad współzycia społecznego**;
- 13) szanowanie **godności i innych dóbr osobistych** pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących **równego traktowania w zatrudnieniu**;
- 15) **przeciwdziałanie mobbingowi**;
- 16) **niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy**, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) **wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy** w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) **przestrzeganie czasu pracy** ustalonego w Urzędzie;
- 3) **przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) **dbanie o dobro Urzędu**, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) **przestrzeganie zasad współzycia społecznego**;
- 6) **przestrzeganie przepisów prawa**;
- 7) **wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych** sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;

- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 9. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 10. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

§ 11. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 12. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających na terenie Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 13. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w pkt 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany.

Rozdział IV. CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

§ 14. 1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

4. Wykaz prac, o których mowa w ust. 3 określa pracodawca zgodnie z art. 151 ⁷ § 4 KP.

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy tj. norma podstawowa.

3. Ruchomy system czasu pracy pracowników zostaje ustalony według poniższego grafiku:

- poniedziałek 8⁰⁰-16⁰⁰
- wtorek, środa i czwartek 7³⁰– 15³⁰
- piątek 6⁰⁰–14⁰⁰

Godziny pracy pracowników obsługi - sprzątaczek:

- poniedziałek – czwartek 15⁰⁰ – 21⁰⁰
- piątek - 14⁰⁰ – 20⁰⁰

4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

5. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

6. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu Pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony.

7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

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

3. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6 w tym dniu.

5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami pracy nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

Rozdział V. ORGANIZACJA PRACY

§ 17. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 18. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.

3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

§ 19. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 20. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny być pokryte przez pracownika.

§ 21. 1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 22. Pracodawca, w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 23. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 24. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej. Oświadczenie pracownika o zachowaniu tajemnicy służbowej składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 25. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 26. 1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom, bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników, w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział VI. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.

Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 6.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej. Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

7. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28. 1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 29. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- a) Ślubu pracownika – 2 dni,
- b) Urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- c) Ślubu dziecka – 1 dzień,
- d) Śmierci małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni
- e) Śmierci siostry lub brata, teściowej, teścia, babci, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 30. 1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeśli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, mailem, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,

- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- f) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

Rozdział VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z BHP.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym 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.

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 34. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio lub w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 35. 1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36. 1. Urząd Miasta i Gminy Jaraczewo jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Regulamin przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania i używania odzieży roboczej i wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 37. 1. Środki czystości (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wyłożone są do dyspozycji pracowników w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom wodę i inne napoje, takie jak herbata czy kawa, które wykłada się do dyspozycji pracowników w pomieszczeniu kuchni.

§ 38. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy w szczególności należą:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych) maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji,
- 7) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.

§ 39. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) Ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku i jego otoczeniu,
- 2) Znać i przestrzegać sposoby alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować niebezpieczeństwo,
- 4) Brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych,

- 5) Dbać o podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy,
- 6) Sprawdzać czy nie zaistniały warunki sprzyjające niebezpieczeństwu,
- 7) Przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział VIII. OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy.

3. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

4. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

6. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

5. Z uprawnień wskazanych w ust. 3 korzysta jedno z Rodziców.

Rozdział IX. OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

§ 42. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Osoby niepełnosprawne zatrudnione w Urzędzie obowiązują czas pracy jak pozostałych pracowników, w przypadku osób uprawnionych do skróconej normy czasu pracy, kończą one pracę godzinę wcześniej.

6. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku.

Rozdział X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego za który wypłacane jest wynagrodzenie.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

6. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę w szczególnych przypadkach może być przekazane do rąk własnych.

§ 44. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin wynagradzania. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 45. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) nagroda rzeczowa,

3) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 46. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XII. ZAPISY O RÓWNYM TRAKTOWANIU

§ 47. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowania kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- b) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- d) stosowaniu kryterium stażu przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

2. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.

3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust.2.

4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

6. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin pracy z dnia 12 sierpnia 2014 roku.

Jaraczewo, 31.05.2022r.

.....

(Pieczęć i podpis osoby zarządzającej samorządowym zakładem pracy)

OŚWIADCZENIE

Ja oświadczam, że w związku z zatrudnieniem
(Imię i Nazwisko pracownika)

mnie u pracodawcy tj.: **URZĄD MIASTA I GMINY JARACZEWO,**
ul. Jarocińska 1, 63-233 Jaraczewo

zostałem(am) zapoznany(a) z:

- 1) Obowiązującym u pracodawcy Regulaminem Pracy,
- 2) Obowiązującym u pracodawcy Regulaminem wynagradzania pracowników,
- 3) Z oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy,
- 4) Treścią informacji o przepisach Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (art. 94¹ KP),
- 5) Przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisami p.poż.,
- 6) Zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

REGULAMIN

przydzielania pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania i używania odzieży roboczej

Regulamin określa zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, a także zasady dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie odzieży.

§ 1. Pracodawca wyposaża pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostaje własnością pracodawcy.

Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm; środki te są użytkowane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

1. Urząd przydziela środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownik nie ma prawa przystąpić do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.

§ 2. Do odzieży roboczej i obuwia roboczego zalicza się przedmioty przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

§ 3. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność urzędu.

2. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom sanitarnym.

3. Okres używania środków ochrony indywidualnej określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy.

4. Odzież i obuwie robocze, może nabywać pracownik we własnym zakresie za ekwiwalent pieniężny, wypłacony przez zakład pracy, a obliczony na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.

5. Ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze rozlicza się w stosunku rocznym i wypłaca raz w kwartale.

§ 4. 1. Do wykonywania krótkotrwałych prac w archiwum oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy, przydziela się używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

2. Obowiązek zapewnienia przedmiotów o których mowa w ust. 1, spoczywa na zakładzie pracy, na którego terenie są prowadzone określone prace.

§ 5. 1. Tabele norm przydziału zwane dalej „tabelami” zawierają wykaz stanowisk pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.

2. Tabela norm przydziału stanowi **załącznik** do niniejszego regulaminu.

§ 6. Konserwacja i zwrot środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust. 1, ich odkażanie i naprawa należą do obowiązków zakładu.

3. Jeżeli zakład pracy nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania, za pranie z wyjątkiem odzieży skażonej bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi, wypłaca się za zgodą pracownika ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.

§ 7. 1. Ustala się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo w ryczałtowej wysokości 25 zł miesięcznie.

2. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż połowę miesiąca, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nie przysługuje.

§ 8. W razie zniszczenia lub utraty środków ochrony osobistej, zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, przewidziane w tabeli norm przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 9. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy, zwrócić pobraną odzież roboczą, ochronną odzież ocieplaną i przeciwdeszczową, obuwie ochronne i robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Zakład może wyrazić zgodę na obniżenie tak ustalonej należności.

2. Pozostałe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie skażone bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi pracownik jest obowiązany zwrócić zakładowi pracy.

3. Przepis ust.1 nie ma zastosowania w przypadku korzystania przez pracowników z własnej odzieży roboczej za którą wypłacany jest ekwiwalent.

§ 10. Zakład zapewnia szkolenie pracowników w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony indywidualnej, ich użytkowania i konserwacji.

§ 11. Traci moc poprzedni regulamin w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania i używania odzieży roboczej ustalony zarządzeniem nr I/521/2010 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 19 marca 2010 roku w sprawie ustalenia rodzaju środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy z późn. zmianami.

Jaraczewo, 31.05.2022r.

.....

TABELA NORM PRZYDZIAŁU

**ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY JARACZEWO**

Lp.	Stanowisko pracy	<u>Zakres wyposażenia</u> R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	<u>Przewidywany okres</u> <u>używalności</u> d. z.- do zużycia mc. - miesiące
1	2	3	4
1.	Sprzątaczką	R- fartuch tkaninowy R- trzewiki profilaktyczne O- szelki lub pas bezpieczeństwa wg potrzeb	12 m-cy do zużycia do zużycia wg instrukcji
2.	Kierowca- mechanik Kierowca-zaopatrzeniowiec	R- fartuch roboczy R- buty gumowe	24 m-ce 24 m-ce
3.	Robotnik gospodarczy, Palacz oraz inni pracownicy do prac fizycznych (w tym pracownicy interwencyjni, robót publicznych itp.)	R-czapka robocza, R-ubranie robocze, R-butry robocze. R- koszula flanelowa, R-kurtka ocieplana, O-kurtka przeciwdeszczowa, O-rękawice ochronne	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe dyżurna do zużycia
4.	Konserwator	R-czapka robocza, R-ubranie robocze, R-butry robocze. R-koszula robocza, R-kurtka ocieplana, O- zestaw dla kosiarza – kpl. O-okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia