

**Zarządzenie Nr 39/2009
Wójta Gminy Zabrodzie
z dnia 30 lipca 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu

Na podstawie art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WOJT GMINY

inż. Adam Ołdak

*Załącznik do Zarządzenia
Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie
z dnia 30 lipca 2009 roku*

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY
W ZABRODZIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Zabrodziu są pracownikami samorządowymi.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to regulamin pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu
- 2) pracodawcy – Urząd Gminy w Zabrodziu
- 3) pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zabrodziu
- 4) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Zabrodzie
- 5) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy
- 6) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zabrodziu

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE

§ 3

1. Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458) a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks Pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania: w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami,
 - 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 11) dbałość o mienie Urzędu,
 - 12) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia: w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach. Przepis ten nie ma zastosowania do pracowników pomocniczych i obsługi.
 5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta, a w przypadkach przewidzianych prawem – prokuratorę.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 4

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
3. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym oznacza niewykonanie polecenia służbowego.
4. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przebywania na terenie zakładu w stanie nietrzeźwym,
 - 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
 - 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 4) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i materiałów należących do pracodawcy.

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy między innymi:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż. oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych,
 - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
 - 9) niedopuszczanie do dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne.
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika,
 - 11) przeciwdziałanie mobingowi.
2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
 - a) regulaminem pracy,
 - b) regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi),
 - d) instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi),
 - e) przepisami dotyczącymi danych osobowych,
 - f) regulaminem wynagradzania.
4. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust.3. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

III. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 8

1. Za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu lub przelewem na wskazane pisemnie przez pracownika konto. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

§ 10

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87 87¹,88,90i91 Kodeksu Pracy następujące należności:
 - 1) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 11

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. CZAS PRACY

IV.1. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, ewidencję tą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
4. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
 - 3) ewidencję delegacji służbowych.
5. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
7. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin dziennie.
8. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
9. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym jest obniżany w stosunku do normy 8 godzin za każdy dzień świąteczny ustawowo wolny od pracy nie będący niedzielą.
10. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ w dni powszednie, od poniedziałku do piątku włącznie.
11. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy oraz co najmniej 5 -cio minutowa przerwa , po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
12. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
13. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w miesiącu, w którym będzie udzielał ślubu opracuje harmonogram pracy na dany miesiąc. Za godziny przepracowane w sobotę przysługuje czas wolny w takiej samej ilości godzin, które należy odebrać w okresie rozliczeniowym.

IV.2. Praca w godzinach nadliczbowych.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IV.3. Praca w nocy oraz w niedziele i święta

§ 14

Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 15

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w niedzielę lub święto w Urzędzie jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną,
 - 3) przy niezbędnych remontach,
 - 4) przy pilnowaniu mienia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany udzielić innego dnia wolnego od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

IV.4. Dyżury

§ 16

1. Przez czas dyżuru rozumie się pozostawanie pracownika w gotowości do świadczenia pracy na polecenie pracodawcy, poza normalnymi godzinami pracy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie świadczył pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za każdą godzinę dyżuru.
3. Praca świadczona w okresie dyżuru na polecenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.

V. DYSCYPLINA PRACY

V.1. Potwierdzanie obecności w pracy

§ 17

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Lista obecności oraz ewidencja wyjść znajduje się u Sekretarza Gminy.
4. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 18

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść służbowych lub prywatnych”.
3. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 19

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w Urzędzie.

V.2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 20

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane 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,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy składa pracownik – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
6. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonania zadań Urzędu.

V.3 Zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym,
 - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - 5) oddania krwi,
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w §16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281).

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:

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

§ 23

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia u pracownika kadr oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

VI. URLOPY

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowy, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego. Urlop może być udzielony w późniejszym terminie pod warunkiem, że pracownik wypisze wniosek urlopowy i poda w nim konkretny przedział czasowy (np.: w czerwcu lub w lipcu).

§ 25

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 26

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
3. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 27

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli wystąpiły okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, wymagające jego obecności.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

§ 28

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 29

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 30

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy.

§ 31

Pracownicy opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art.176 Kodeksu Pracy jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to możliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 33

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić ciężarnej pracownicy zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 35

Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie .

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać zalecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie zaleceń inspektora pracy.
3. 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.

§ 37

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie:

- aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę,
- przedstawienia dowodu zakupu okularów.

Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów do kwoty 250,00 złotych (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych).

W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, refundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana ta powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych. Jednakże refundacja taka dokonywana jest nie częściej niż jeden raz w roku.

5. Pracodawca zapewnia, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników:

- po 100g herbaty i mydła na miesiąc dla wszystkich pracowników Urzędu,
- po 2 ręczniki na rok dla każdego pracownika.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

§ 39

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Stanowiska na których przysługuje odzież ochronna oraz normy odzieży, określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 42

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość występowania szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej pracownik powinien:
 - a) uzyskać pisemne pozwolenie bezpośredniego przełożonego na wykonanie tej pracy,
 - b) wykonać pracę według ściśle określonego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 43

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w okresie od 1 maja do 30 września w ilości zaspakajającej potrzeby pracownika na stanowisku pracy.

§ 44

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) 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,
 - c) dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku Wójta lub Sekretarza.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

IX. NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem Pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust.3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 48

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca, może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 49

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeżeli wynikły z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 2) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych,
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa,
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami,
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników,
- 8) częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu,
- 11) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 50

Wymienione w § 49 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz.1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21,poz.94 z późn. zm.).
- regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

§ 52

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2005 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 24 stycznia 2005r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 53

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi na piśmie.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie kierownikom referatów i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego zatrudnianego pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 54

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa.

WÓJT GMINY
inż. Adam Ołdak

URZĄD GMINY
w ZABRODZIU
07-290 Zabrodzie, ul. Wit. St. Reymonta 51
pow. byzowski, woj. mazowieckie
tel. 029 757 12 28, fax 029 757 12 61
REGON: 00050597, NIP 762-14-83-294

Załącznik do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Zabrodziu

.....
(pieczęćka pracodawcy)

Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej

**Tabela
przydziału odzieży roboczej**

L.p.	Stanowisko pracownika	Nazwa odzieży	Czas używalności
1.	Konserwator sieci wodnokanalizacyjnej	R- ubranie drelichowe	12 m-cy
		R- trzewiki skórzane z noskami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R- koszula robocza	12 m-cy
		R- ubranie ocieplane	2 okresy zimowe
		O- czapka	12 m-cy
		O- obuwiu gumowe krótkie i długie	18 m-cy
		O- fartuch gumowy	do zużycia
		O- kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy
		O- rękawice ochronne (bawełniane oraz gumowe)	(x) do zużycia
		O- hełm ochronny	(x) do zużycia
		O- okulary ochronne	(x) do zużycia
		O- szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną	(x) do utraty daty ważności
O- maska	(x) do zużycia		
2	Pracownik Gospodarczy Konserwator- mechanik (OSP)	R- ubranie drelichowe	12 m-cy
		R- trzewiki skórzane z noskami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R- koszula robocza	12 m-cy
		R- ubranie ocieplane	2 okresy zimowe
		O- czapka	12 m-cy
		O- obuwiu gumowe krótkie	18 m-cy

		O- kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy
		O- rękawice ochronne (bawełniane)	do zużycia
		O- okulary ochronne lub przyłbica (x)	do zużycia
		O- kamizelka odblaskowa (x)	do zużycia
3.	Sprzątaczk	R – fartuch stilonowy	12 m-cy
		R- półbuty profilowane	12 m-cy
		R- rękawice ochronne (gumowe i bawełniane)	do zużycia

Pranie i naprawę odzieży roboczej dokonuje pracownik sam we własnym zakresie w ramach otrzymywanej premii miesięcznej.

R- odzież robocza

O- odzież ochronna

(x) w zależności od potrzeb

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY

inż. Adam Oldak

Zabrodzie, dnia 29 lipca 2009r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.11.2019
Wójta Gminy Zabrodzie
z dnia 01 lutego 2019

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ §9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

3. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu, mieszczącej się na parterze budynku.”;

2) po §26 dodaje się § 26¹ w brzmieniu:

„§26¹ 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatkowy dzień wolny z tytułu obchodzonego przez pracownika dnia imienin. Jeżeli dzień, w którym pracownik obchodzi imieniny jest dniem ustawowo wolnym od pracy, lub dniem wolnym zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, dodatkowego dnia wolnego udziela się w dniu poprzedzającym dzień wolny, w którym pracownik obchodzi imieniny lub najbliższym dniu roboczym po dniu imienin.

2. Za zgodą Wójta Gminy Zabrodzie w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana terminu dnia wolnego przysługującego pracownikowi.

3. Pracownik za jednorazowy dodatkowy dzień wolny z tytułu obchodzonego przez pracownika dnia imienin zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik składa oświadczenie do działu kadr w sprawie daty obchodzenia imienin.

5. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.

3) po §50 dodaje się § 50¹ w brzmieniu:

„§50¹.1 W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie zakładu pracy, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny.

2. Monitoring wizyjny jest stosowany na podstawie przepisów prawa (art. 22² Kodeksu pracy) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 30 dni. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) Urząd Gminy Zabrodzie, ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie – teren przyległy do budynku, korytarze;
 - 2) Oczyszczalnia Ścieków, ul. Szkolna, 07-230 Zabrodzie – teren wewnętrzny ogrodzony, wjazd na teren obiektu;
 - 3) Kompleks Boisk Orlik 2012 – wejścia do budynku oraz pomieszczenie gospodarcze – przechowalnię/składzik.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z następujących elementów:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenie;
 - 2) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na rejestratorze lub nośniku zewnętrznym (magnetycznym, półprzewodnikowym).
7. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - 1) wizerunek osoby fizycznej,
 - 2) czas i miejsce nagrania.
8. Monitoring wizyjny nie rejestruje dźwięku (fonia).
9. Pracodawca zapewnia prawidłowo oznaczenie obszaru objętego monitoringiem.
10. Pracownik potwierdza na piśmie, że zapoznał się z informacją na temat monitoringu.
11. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z informacją na temat monitoringu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy."

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zabrodzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju działu kadr.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jeziernski

RADCA PRAWNY
Anita Walulik

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że data moich imienin przypada na dzień.....

.....
(miejsowość i data)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją zawartą w Regulaminie Pracy na temat wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Zabrodzie, przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie oraz w innych obiektach będących mieniem Gminy.

.....
(miejsowość i data)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Zarządzenie Nr 0050.70.2019

Wójta Gminy Zabrodzie

z dnia 17.12.2019

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019r., poz.1040 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009r. (z późn. zm.)¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

- „§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
 4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
 5. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również: listę obecności, ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych, ewidencję delegacji służbowych.
 6. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

¹⁾ Zarządzenie Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009 zmieniane: Zarządzeniem Nr 0050.11.2019 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 01 lutego 2019.

7. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do trwającej 15 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy oraz co najmniej 5-cio minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
8. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyjątkiem pracowników Oczyszczalni Ścieków i Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012”.
9. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy związane z wykonywaniem zadań Urzędu, pracownik może otrzymać polecenie wykonania pracy poza obowiązujący rozkład czasu pracy.
10. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny;
 - 2) podstawowy;
 - 3) zadaniowy;
11. Pracownicy pracują w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
12. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik –grudzień.
13. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników z ust. 11 zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

Poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Wtorek od 8⁰⁰ do 18⁰⁰ (10 godzin)

Środa od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Czwartek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (8 godzin)

Piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ (6 godzin)

14. Pracownicy na stanowiskach robotników gospodarczych oraz kierowca autobusu szkolnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00.
15. Pracownicy Oczyszczalni Ścieków świadczą pracę od poniedziałku do soboty zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami.
16. Pracownicy Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik 2012” wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami.
17. Pracownicy na stanowiskach: sprzątaczką, konserwator SUW (inkasent), wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.
18. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
19. Pracownicy o których mowa w ust. 14 - 16 wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy wymienionych wyżej pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3- miesięcznym systemie rozliczeniowym.
20. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust 15 i 16 ustalany jest w harmonogramach czasu pracy – sporządzonych w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
21. Harmonogram pracy, sporządzany jest przez pracownika Kadr w porozumieniu z zatrudnionym pracownikiem po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
22. Harmonogramy pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu, którego rozkład dotyczy. Zmiany w harmonogramach powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadnia wyłącznie nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - 1) chorobą pracownika,
 - 2) urlopem, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy,
 - 3) skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy;

- 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
 - 5) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
23. Na stanowiskach pracy, na których praca odbywa się również w niedziele pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
 24. Z pracownikami wymienionymi w ust. 17 pracodawca ustala w porozumieniu czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z obowiązujących pracownika norm czasu pracy.
 25. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
 26. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, to ilość przepracowanych godzin pracownik każdorazowo może odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym.
 27. Na podstawie polecenia Wójta Gminy Zabrodzie dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu w przypadku m.in. dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie.

2) w § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.”

3) § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu o którym mowa w ust. 3. Urlop może być udzielony w późniejszym terminie pod warunkiem, że pracownik wypisze wniosek urlopowy i poda w nim konkretny przedział czasowy.”

4) w § 41 po ust. 3 dodaje się ust. 4 – 17 w brzmieniu:

„§ 41 ust. 4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny i obuwia, jeśli środki te zachowały właściwości użytkowe. Środki te są wydawane zgodnie z przewidzianymi normami.

5. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Pranie i konserwacja odzieży dokonywane są przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny stanowiący równowartość faktycznie poniesionych przez pracownika kosztów, uregulowanych na mocy porozumienia z pracownikiem.
7. W przypadku skażenia środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca zapewnia pranie odzieży.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje ostatniego dnia każdego okresu rozliczeniowego, na podstawie sporządzonego przez Kadry wykazu.
9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności wydanych środków lub odzieży, pracownik jest zobowiązany zwrócić ją lub jej proporcjonalną równowartość w stosunku do okresu używalności.
10. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) używania ich przez ponad 75% okresu określonego w tabeli norm
13. W przypadku nieobecności pracownika w pracy dłuższej, niż 1 miesiąc, ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje. Czas używalności odzieży, ubrania i obuwia roboczego, ulega wydłużeniu o ten okres, a ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na 1/3 etatu okres używalności przedłuża się 3 – krotnie).
14. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia pracodawca

obowiązany jest wydać pracownikowi inną odzież zgodnie z tabelą norm. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

15. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzież lub obuwia. Kwotę tę Urząd może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
 16. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży za pokwitowaniem pracownika.
 17. O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.”
- 5) Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 - 6) Po załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy dodaje się załącznik nr 4 w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Pozostałe zapisy regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu pozostają bez zmian.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju działu kadr.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski

Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej

L.p.	Stanowisko pracownika	Nazwa odzieży	Czas używalności
I.	Konservator sieci wodnokanalizacyjnej	R – ubranie drelchowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R – koszula robocza	12 m-cy
		R – ubranie ocieplane	2 okresy zimowe
		O – czapka	12 m-cy
		O – obuwie gumowe krótkie i długie	18 m-cy
		O – fartuch gumowy	do zużycia
		O – kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy
		O – rękawice ochronne (bawełniane oraz gumowe)	(x) do zużycia
		O – hełm ochronny	(x) do zużycia
		O – okulary ochronne	(x) do zużycia
		O- szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną	(x) do utraty daty ważności
O – maska	(x) do zużycia		
II.	Pracownik gospodarczy Konservator – mechanik (OSP)	R – ubranie drelchowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R – koszula robocza	12 m-cy

		R – ubranie ocieplane O – czapka O – obuwie gumowe krótkie O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne (bawełniane) O – okulary ochronne lub przyłbica O – kamizelka odblaskowa	2 okresy zimowe 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia (x) do zużycia (x) do zużycia
III.	Sprzątaczką	R – fartuch silikonowy R – półbuty profilowane R – rękawice ochronne (gumowe i bawełniane)	12 m-cy 12 m-cy (x) do zużycia
IV.	Kierowca autobusu szkolnego/goniec	R- ubranie drelichowe R- ubranie ocieplane R – obuwie gumowe krótkie O – rękawice ochronne	18 m-cy 2 okresy zimowe 18 m-cy (x) Do zużycia

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

(x) w zależności od potrzeb

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski

Zabrodzie, dnia.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia*

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej^{*)}

.....

(nazwa asortymentu)

Pan(i).....

zatrudniony(a) w wydziale

na stanowisku

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej^{*)} uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu^{*)} z powodu:

.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika^{*)}.

.....

(podpis inspektora ds. kadr)

.....

(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....

podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu

^{*)}niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski

Zarządzenie Nr 0050.54.2020

Wójta Gminy Zabrodzie

z dnia 15.10.2020

zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu

Na podstawie art. 104 § 2, art. 102² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020r., poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:


§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009r. (z późn.zm.)¹ wprowadza się następujące zmiany:

1. Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zabrodziu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju działu kadr.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski

¹⁾ Zarządzenie nr 39/2009 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 30 lipca 2009 zmieniane: Zarządzeniem Nr 0050.11.2019 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 01 lutego 2019; Zarządzeniem Nr 0050.70.2019 Wójta Gminy Zabrodzie z dnia 17.12.2019.

Zakładowa Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Osobistej i Odzieży Roboczej

L.p.	Stanowisko pracownika	Nazwa odzieży	Czas używalności
I.	Konserwator sieci wodnokanalizacyjnej	R – ubranie drelichowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R – koszula robocza	12 m-cy
		R – ubranie ocieplane	2 okresy zimowe
		O – czapka	12 m-cy
		O – obuwie gumowe krótkie i długie	18 m-cy
		O – fartuch gumowy	do zużycia
		O – kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy
		O – rękawice ochronne (bawełniane oraz gumowe)	(x) do zużycia
		O – hełm ochronny	(x) do zużycia
		O – okulary ochronne	(x) do zużycia
		O- szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną	(x) do utraty daty ważności
O – maska	(x) do zużycia		
II.	Pracownik gospodarczy Konserwator – mechanik (OSP)	R – ubranie drelichowe	12 m-cy
		R – trzewiki skórzane z nosami oraz wkładką antyprzebiciową	12 m-cy
		R – koszula robocza	12 m-cy

		R – ubranie ocieplane O – czapka O – obuwie gumowe krótkie O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice ochronne (bawełniane) O – okulary ochronne lub przyłbica O – kamizelka odblaskowa	2 okresy zimowe 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia (x) do zużycia (x) do zużycia
III.	Sprzątaczk	R – fartuch silikonowy R – półbuty profilowane R – rękawice ochronne (gumowe i bawełniane)	12 m-cy 12 m-cy (x) do zużycia
IV.	Kierowca autobusu szkolnego/goniec	R- ubranie drelichowe R- ubranie ocieplane R – obuwie gumowe krótkie O – rękawice ochronne	18 m-cy 2 okresy zimowe 18 m-cy (x) do zużycia

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

(x) w zależności od potrzeb

W czasie stanu epidemii w/w pracownikom zapewnia się środki ochrony indywidualnej w postaci maseczek ochronnych chroniących przed zagrożeniami związanymi z wirusem Sars CoV-2 wywołującymi chorobę COVID -19.

WÓJT GMINY ZAKRODZIE

Krzysztof Jezierski