

Zarządzenie nr 113/2005
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 15 kwietnia 2005 roku

w sprawie **przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grodźcu**

Na podstawie art. 104 ² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94; ze zm.)

zarządzam :

§1

Przyjąć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Grodźcu - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia;

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Juszcak

REGULAMIN PRACY

obowiązujący w Urzędzie Gminy w Grodźcu

W celu zapewnienia przestrzegania pracy, ładu i porządku oraz stworzenia odpowiednich warunków pracy w Urzędzie Gminy w Grodźcu wprowadza się zaktualizowany regulamin pracy, obowiązujący wszystkich pracowników.

Podstawa prawna: art. 104 – 104³ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94; ze zm.)

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa organizację i porządek pracy w zakresie organizacji pracy, zasad wypłacania wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar, a także obowiązki i uprawnienia pracowników wynikające ze stosunku pracy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grodźcu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Sekretarz Gminy lub Pracownik ds. kadr zaznajamia pracowników Urzędu z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami.
4. Pracownicy mają prawo do indywidualnego uzyskania informacji w sprawach, które wynikają z zatrudnienia, w tym wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługujących im wynagrodzeń.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1593; ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
 - b) Urzędzie lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grodźcu.

§ 2.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU

- I. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową.
 2. Rzetelne i staranne wykonywanie pracy.
 3. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku.
 4. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
 5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) oraz przepisów przeciw pożarowych (p.poż).
 6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywanie pomocy podwładnym i współpracownikom .
 7. Stosowanie się do obowiązującego zakazu palenia tytoniu i ograniczenie palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych .
 8. Dbłość o dobro zakładu pracy poprzez zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- II. Pracownicy Urzędu mają prawo do:
 1. Zaznajomienia się z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi ich uprawnieniami.
 2. Zorganizowania im pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
 3. Powierzenia im pracy zgodnie z ich kwalifikacjami.
 4. Wyposażenie stanowisk pracy oraz dostarczenie potrzebnych do pracy materiałów.
 5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń za pracę.
 6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 3.

NARUSZENIE PORZĄDKU I OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

Szczególnie rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie maszyn, materiałów, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Kradzież mienia Urzędu.
3. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.

4. Stawianie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy w miejscu pracy i na terenie Urzędu.
5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy i na terenie Urzędu.
6. Dopuszczanie do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie Urzędu pracownika w stanie po spożyciu alkoholu.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
9. Dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

§ 4.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA SPOŻYCIA ALKOHOLU

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, przełożony pracownika winien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie Urzędu. Nieobecność z tego tytułu należy uznać za nieusprawiedliwioną.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, przełożony pracownika winien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy (użycie probierza, badanie krwi).
3. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy podania się badaniom, o których mowa wyżej, jednak odmowa poddania się im nie powoduje obalenia zarzutu.

§ 5.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być zapoznany z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzenia odpowiedniego przeszkolenia pracownika w zakresie w/w przepisów oraz skierować go na wymagane badania lekarskie.
4. Po zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami i odbyciu przeszkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
 - a) przydzielenia pracownikowi pracy zgodnie z umową o pracę,

- b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- c) udzielenia pracownikowi podejmującemu pracę niezbędnych informacji dotyczących powierzonych zadań i sposobu wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- d) dokonania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- e) zapewnienia pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki ochrony osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

7. W sprawach skarg, wniosków i uwag pracowników Wójt przyjmuje pracowników w każdy wtorek w godzinach od 15:00 do 15:30.

W innych sprawach bieżących (urlopy, wynagrodzenia itp.) pracownicy zwracają się najpierw do swoich przełożonych.

8. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Urzędem.

9. Świadectwo pracy powinno zawierać wszystkie dane przewidziane przez przepisy kodeksu pracy. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy zamieścić informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacjach.

10. Pracownik może wystąpić o sprostowanie świadectwa pracy w trybie określonym przez przepisy kodeksu pracy.

§ 6.

CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi: 8 godzin na dobę.
3. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Praca w Urzędzie wykonywana jest w poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ i od wtorku do piątku od 7⁴⁵ do 15⁴⁵.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
6. W czasie pracy jest przewidziana przerwa 15 minutowa na spożycie posiłku, przerwa jest wliczona do czasu pracy.
7. Praca w granicach nie przekraczających obowiązujących norm czasu pracy, wynikających z rozkładu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Decyzję w sprawie wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje Wójt.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony czas wolny wg zasad „godzina za godzinę”.
10. Czas pracy pracowników niepełnoetatowych ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu, przy czym wydłużony czas pracy w granicach określonych norm nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Pora nocna obejmuje 8 godzin w czasie od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
12. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
13. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.
14. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.
15. Pracownicy mogą być wyznaczani do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.
16. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.
17. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników Sekretarz Gminy.
18. Termin dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Wójt do 30 stycznia każdego roku w odpowiednim zarządzeniu i podaje do wiadomości pracownikom.
19. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach dokonać odstępstwa od rozkładu czasu pracy i ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 7.

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

1. Pracownik potwierdza przybycie i obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności kontroluje i sprawdza obecność pracowników Sekretarz Gminy. Na liście obecności odnotowywane są spóźnienia i nieobecności w pracy.

3. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę przynajmniej na 1 dzień wcześniej.
4. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę (uznaje się datę stempla pocztowego).
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności.
6. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności w pracy podejmuje Wójt. Pracownik ds. kadr ma obowiązek prowadzenia rocznej karty ewidencyjnej obecności w pracy.

§ 8.

ORGANIZACJA PRACY

1. W Urzędzie czynności poszczególnych pracowników realizowane są według ustalonych zakresów czynności .
2. Praca powinna wypełniać regulaminowy czas pracy pracownika.
3. W przypadkach szczególnych potrzeb Urzędu, Wójt może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę, jeżeli odpowiada ona jego kwalifikacjom i nie spowoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika. Zmiana stanowiska pracy nie może przekraczać 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
4. Przed przystąpieniem do pracy nowy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę. Przełożony lub Sekretarz Gminy przydziela pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i materiały oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania pracy.
5. Przed opuszczeniem (czasowo lub po zakończeniu pracy) stanowiska pracy pracownik powinien sprawdzić czy zostały zamknięte okna, wyłączone wszystkie urządzenia, itp. a także zabezpieczyć pomieszczenie przed kradzieżą.
6. Pracownik zawiadamia przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracę, w tym o wystąpieniu wad i usterek w dostarczonym sprzęcie, natychmiast po ich stwierdzeniu.

7. Pracownik jest odpowiedzialny za przyjęty sprzęt i materiały.

§ 9.

ZWOLNIENIA OD PRACY I URLOPY

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopu udziela się na podstawie planu urlopów, sporządzanego w oparciu o wnioski pracowników.
5. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Inspektora ds. kadr, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie. Urlop może być dzielony w uzasadnionych przypadkach i powinien być wykorzystywany w danym roku kalendarzowym.
6. Wnioski co do terminu urlopu, pracownicy winni składać Inspektorowi d/s kadr w terminie do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego.
7. Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracownikom Urzędu nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. Plan urlopów powinien mieć na względzie zapewnienie prawidłowego, nieprzerwanego toku pracy w Urzędzie.
9. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie w pierwszej kolejności z urlopów w czasie ferii szkolnych.
10. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
11. Inspektor d/s kadr powinien zawiadomić każdego pracownika o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed terminem - dniem jego rozpoczęcia.
12. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie ujęte w zakresie czynności.
13. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny, wcześniejszy lub późniejszy termin.
14. Na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.
15. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy i zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

§ 10.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie obowiązków mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) dyplom uznania,
 - b) list gratulacyjny,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) nagroda pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek przełożonego pracownika .
3. Odpis zawiadomienia o wyróżnieniach i nagrodach zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 11.

KARY ZA NAUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną ,
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 2 tygodni od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną ani po upływie 3 miesięcy od dnia popełnienia takiego czynu. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy urzędnik nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg miesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się urzędnika do pracy. Jeżeli jednak czyn zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie dyscyplinarne nie następuje wcześniej niż przedawnienie karne.
4. Karę stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o

możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 12.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Pracodawca odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie i miejscu pracy pracownika.
2. Pracodawca ma obowiązek wyposażyć pracownika w niezbędne materiały, zapewniające mu rzetelne i efektywne wykonanie pracy, a także informować pracownika o ewentualnym ryzyku zawodowym.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, jeżeli nie posiada on odpowiednich kwalifikacji do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz jeżeli nie zna przepisów i zasad bhp.
4. Pracodawca jest obowiązany do przeprowadzenia i dokumentowania szkoleń w zakresie bhp. Pracownik nowo przyjęty powinien przed dopuszczeniem do pracy przejść szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie powinno przygotować pracownika do bezpośredniego wykonywania powierzonych zadań oraz zapewnić umiejętność bezpiecznego zachowania na terenie zakładu w zakresie niezbędnym do potrzeb wynikających z zajmowanego stanowiska:
 - szkolenie wstępne nowo zatrudnionych powinno być realizowane w formie instruktażu i obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny
 - b) instruktaż na stanowisku pracy
 - szkolenie podstawowe pracownicy zatrudnieni w Urzędzie powinni przejść nie później niż w okresie 3 miesięcy od podjęcia pracy na danym stanowisku pracy; ukończenie szkolenia podstawowego powinno być odnotowane w aktach osobowych pracownika
5. Pracownikom obsługi Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpłatnie odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
6. Pracodawca dostarcza także ręczniki i środki higieny osobistej według norm ustalanych w załączniku do regulaminu.
7. Środki ochrony indywidualnej stanowią własność Pracodawcy. Rodzaje tych środków oraz przewidywane okresy użytkowania określa załącznik do regulaminu.
8. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży własnej oraz roboczej.
9. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujące w Urzędzie przepisy i zasady bhp, ładu i porządku oraz ochrony przed pożarem. W szczególności pracownik powinien poddawać się wymaganiom badaniom lekarskim i brać udział w szkoleniach bhp o ppoż, dbać o należyty stan sprzętu oraz ładu i porządek w miejscu i na stanowisku pracy, używać środki ochrony osobistej zgodnie z

przeznaczeniem, niezwłocznie informować Przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku, pożarze, czy innym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

10. Badaniom okresowym podlegają pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Urząd jest obowiązany do przeprowadzania badań okresowych na koszt Pracodawcy oraz przechowywać karty kontrolne tych badań. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
11. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.

§ 13.

WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzenie należne pracownikowi wypłaca się od 25 do 30-go danego miesiąca.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 14.

PRACE WZBRONIONE

1. Urząd jest obowiązany przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet i młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
3. Kobiet w ciąży nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do rozporządzenia RM z dnia 10.09.1996r. (Dz. U. nr 114, poz. 545; ze zm.).

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik do rozporządzenia RM z dnia 1.12.1990 r. (Dz. U. nr 85, poz. 500; ze zm.).

§ 15.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W zakresie zagadnień nie uregulowanych regulaminem pracy mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Regulamin ustala Wójt.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń . O terminie wywieszenia i okresie zapoznania się z nim pracowników Pracodawca zawiadamia pracowników poprzez indywidualne informowanie.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.
5. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 maja 2005 roku.
7. Załączniki do regulaminu stanowią:
 - 1) Wykaz środków ochrony osobistej dla pracowników,
 - 2) Wykaz środków higieny osobistej ,

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcza

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
o jakim mowa w § 12 ust. 6*

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Przewidywany okres używalności w miesiącach</i>
1.	<i>pracownicy biurowi</i>	<i>- mydło - ręcznik - herbata - papier toaletowy</i>	<i>100g - na miesiąc 2szt. - na rok 100g - na miesiąc 1szt. - na miesiąc</i>
2.	<i>pracownicy obsługujący hydrofornię</i>	<i>- mydło - ręcznik</i>	<i>100g - na miesiąc 2szt. - na rok</i>
3.	<i>pracownik gospodarczy</i>	<i>- herbata</i>	<i>100g - na miesiąc</i>
4.	<i>sprzątaczką</i>	<i>- papier toaletowy</i>	<i>1szt. - na miesiąc</i>

Środki higieny osobistej wydawane są dwa razy w roku.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej</i>	<i>Przewidywany okres używalności w : - miesiącach - okresach zimowych /oz/ - do zużycia</i>
1.	konserwator sieci wodnokanalizacyjnej	R - fartuch drelichowy O - kamizela ciepłochronna O - trzewiki sk/gm O - buty gumowe O - rękawice brezentowe	18 m 3 oz 24 m w/g potrzeb do zużycia
2.	sprzątaczką pokojową	R - chusta na głowę R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R - trzewiki profilaktyczne O - rękawice gumowe O - kalosze gumowe	do zużycia 18 m 12 m do zużycia do zużycia
3.	robotnik gospodarczy	R - czapka drelichowa lub beret R - ubranie drelichowe lub fartuch O - trzewiki przemysłowe sk/gm O - kamizelka ciepłochronna O - buty filcowo-gumowe O - fartuch drelichowy O - rękawice ochronne	24 m 12 m 24 m 3 oz 3 oz do zużycia do zużycia

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak