

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 16/2018 Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czerwińsku nad Wisłą.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

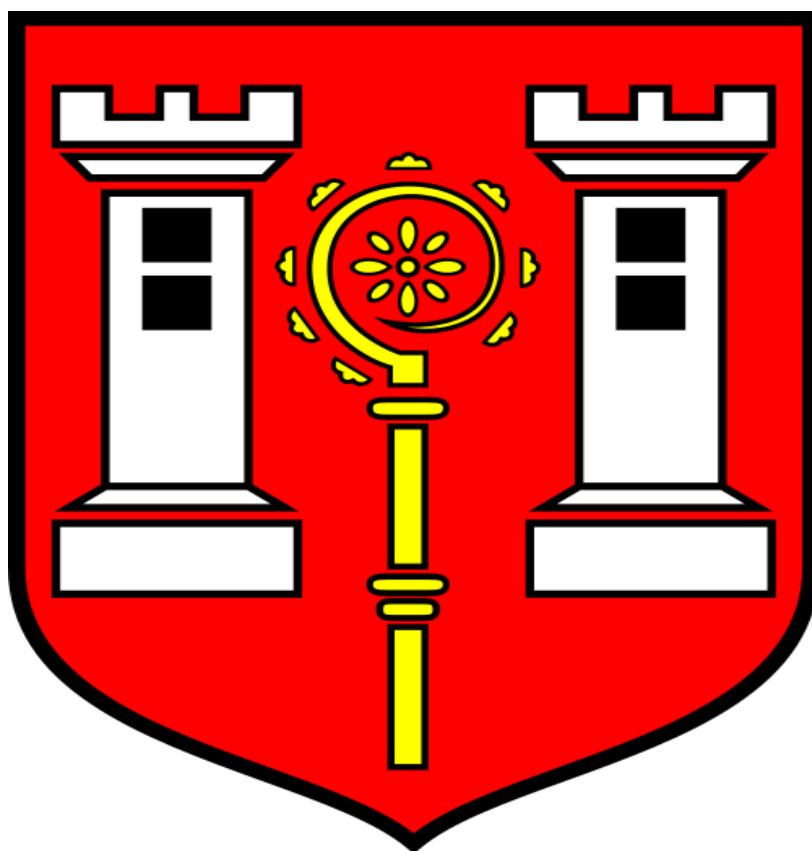
Burmistrz Miasta i Gminy
Czerwińsk nad Wisłą

Marcin Gortat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/20
Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą
z dnia 2 stycznia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą



Czerwińsk nad Wisłą, styczeń 2020 r.

Spis treści

RODZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
RODZIAŁ II	4
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
RODZIAŁ III	6
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
RODZIAŁ IV	10
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU	10
RODZIAŁ V	10
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY	10
RODZIAŁ VI	12
CZAS PRACY	12
RODZIAŁ VII	16
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	16
RODZIAŁ VIII	18
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY	18
RODZIAŁ IX	19
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ OCHRONA ZDROWIA	19
RODZIAŁ X	23
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	23
RODZIAŁ XI	23
OCHRONA RODZICIELSTWA	23
RODZIAŁ XII	25
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ

RODZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą,
- **burmistrzu**- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- **zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą,
- **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- **komórce organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy,

- **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika.

§ 3.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika ds. kadrowych, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się na stanowisku ds. kadr i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 5.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,

- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 6.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) informować kierownika wydziału organizacyjno - administracyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kp, a w szczególności: adresu, danych kontaktowych oraz wszelkich innych danych, wymaganych przez wydział organizacyjno - administracyjny zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
 - 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 11) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

§ 8.

1. Pracownik zobowiązany jest również do:
 - 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
 - 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 9.

1. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub narkotyków, albo spożywać alkohol, środki odurzające, narkotyki w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu lub e-papierosów w miejscu pracy,
- 6) korzystać ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 7) dokonywać zaboru mienia pracodawcy oraz usiłować przywłaszczać materiały, urządzenia, a także inne środki stanowiące własność pracodawcy;
- 8) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

2. Potajemne wykorzystanie sprzętu nagrywającego dźwiękowego lub video przez pracownika będzie traktowane jako ciężkie naruszenie praw pracowniczych i może stać się podstawą zwolnienia dyscyplinarnego.

§ 10.

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko.
2. Identyfikatory dla pracowników przygotowuje stanowisko ds. kadr, na wniosek przełożonego, któremu pracownik podlega.

§ 11.

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

- 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w pokoju nr 1 urzędu lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

§ 12.

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub przełożonemu, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek,
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej ze stanowiska ds. kadrowych, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 13.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 14.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. Procedura opisana w ust. 1 – ust. 5 ma również zastosowanie w przypadku osób będących pod wpływem innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 15.

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16.

1. Z zastrzeżeniem § 16, za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17.

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Burmistrz. Jeżeli sprzeciw nie

zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 18.

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust.1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 19.

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY

§ 20.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 21.

1. Czas pracy pracowników ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jedno miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Praca rozpoczyna się:
 - 1) o godz. 8⁰⁰, a kończy o godz. 16⁰⁰ w dniach od poniedziałku do wtorku oraz od czwartku do piątku.
 - 2) o godz. 8⁰⁰, a kończy o godz. 17⁰⁰ w każdą środę każdego dnia tygodnia.
3. Konserwator wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Sprzątaczkę wykonują pracę: od poniedziałku do piątku w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
5. Wobec ust. 2 pkt 2 Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu, sporządzają indywidualne harmonogramy przyjsć pracowników by suma przeciętnych godzin tygodniowych nie przekroczyła 40 godzin.
6. Interesanci obsługiwani są w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁵⁰, w każdą środę od 8⁰⁰ do 16⁵⁰, Burmistrz pełni dyżur w każdą środę w godzinach od 15⁵⁰ do 16⁵⁰.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin dziennie – zgodnie z opracowanym w okresie miesięcznym harmonogramem czasu pracy, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
9. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.
10. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określone są zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czerwińsk nad Wisłą.
11. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
12. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym,
13. Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika ds. organizacyjno - kadrowych.
14. Burmistrz lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że

nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

15. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 22.

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 23.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony po uzgodnieniu z: Burmistrz lub Sekretarzem Gminy.

§ 24.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 25.

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza i pracownika zajmującego stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych.
3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr.

§ 26.

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz,
 - 2) pracownicy – za zgodą osób uprawnionych w pkt.1,
 - 3) inne osoby za zgodą pracodawcy.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 2 zgłaszają swoją obecność poza godzinami pracy urzędu w rejestrze znajdującym się w sekretariacie urzędu.
3. W celu ochrony mienia pracodawca wykorzystuje monitoring wewnętrzny oraz zewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych w korytarzach budynków urzędu oraz na zewnątrz budynku.
4. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.

§ 27.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Do pracy w niedziele oraz święta stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 28.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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, 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,
 - 5) 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,
 - 6) inne określone przepisami prawa.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 30.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 31.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32.

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „**Ewidencji wyjść w godzinach służbowych**”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

§ 33.

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§ 34.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw rentowo – emerytalnych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 35.

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.

§ 37.

Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, w terminie o którym mowa w § 36 ust. 1 i 3.

§ 38.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ OCHRONA ZDROWIA

§ 39.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 40.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 41.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
 - 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
 - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
 - 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:

- 1) dla pracodawcy – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) dla kierowników – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 3) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 4) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 2, opracowuje pracownik ds. kadr i po podpisaniu przez Sekretarza Gminy zawiadamia o terminie szkoleń.
 4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 42.

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktarzu w zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 43.

Odzież i obuwie robocze dla wyszczególnionej grupy pracowników, pracodawca zapewnia i wydaje zgodnie z zapisami Instrukcji w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy..

§ 44.

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.
4. Ochrona zdrowia w urzędzie odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w Kodeksie pracy oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 45.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom w toaletach mydło w płynie czerpane z dozowników, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy przemysłowy zamykany w specjalnej obudowie.
3. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

NAGRODY I WYRÓZNIENIA

§ 46.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 47.

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 48.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 49.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 50.

1. 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.
2. 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.

§ 51.

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 53.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 58 i § 59 regulaminu może korzystać jedno z nich.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 55.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

§ 56.

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 57.

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

Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

§ 1.

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 3.

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.
3. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony

indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą” stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, zwana dalej „Tabelą Norm Przydziału”.

§ 4.

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 5.

Kierownik wydziału organizacyjno - administracyjnego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz osobą właściwą ds. bhp przydziela pracownikowi dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli;
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno - organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 6.

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno - organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 7.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 8

Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

§ 9

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyтым stanie;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 10

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, kierownik wydziału organizacyjno - administracyjnego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po sporządzeniu protokołu zniszczenia, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 12

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Kierownik Wydziału organizacyjno - administracyjnego po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do poniesienia zwrotu równowartości pieniężnej kosztów wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli przed upływem okresu używalności tj. do 75% zużycia, nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierci pracownika,
 - 3) po upływie 75% używalności.
3. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

**Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą**

L.p	Nazwa stanowiska	Symbol	Zakres wyposażenia	Okres zużycia
1.	<i>Inspektor wykonujący czynności w terenie</i> Stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych, gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej, Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki lokalowej, Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i p. poż.	R	Kurtka p.deszcz lub płaszcz p.deszcz Obuwie gumowe/kalosze Bluza polar	36 m- cy 24 m- cy 24 m- cy
		O	Kamizelka odblaskowa Kask ochronny	24 m - cy do zużycia
2.	<i>Archiwista</i>	R	Fartuch	12 m – cy
		O	Rękawice bawełniane Maska ochronna papierowa	do zużycia do zużycia
3.	<i>Pozostali pracownicy biurowi</i>	—	—brak —	—brak —
4.	<i>Kierowca</i>	R	Bluza polar Podkoszulka dzianinowa/T-shirt Ubranie robocze (bluza+ spodnie drelchowe) Koszula flanelowa Buty ochronne wiosna – lato	24 m – cy 12 m – cy 12 m – cy 12 m - cy 12 m - cy
		O	Kamizelka odblaskowa Rękawice robocze Okulary przeciwsłoneczne	12 m – cy 2 m – cy 24 m – cy

5.	<i>Konserwator</i>	R	Czapka wiosenno-letnia Czapka zimowa + rękawice zimowe Ubranie robocze (bluza+ spodnie drelchowe) Ubranie ocieplane (kurtka + spodnie) Podkoszulka dzianinowa/T-shirt Koszula flanelowa Buty ochronne wiosna – lato Buty filcowo – gumowe jesień/zima lub buty ochronne zimowe	12 m- cy 2 okresy zimowe 12 m – cy 2 okresy zimowe 12 m-cy 12 m-cy 12 m – cy 2 okresy zimowe
		O	Rękawice ochronne – wg. potrzeb Gogle + przyłbica Nauszniki przeciwhałasowe	do zużycia do zużycia do zużycia
6.	<i>Sprzątaczk</i>	R	Fartuch z tkanin syntetycznych Trzewiki tekstyl	12 m – cy 12 m - cy
		O	Rękawice gumowe Szelki bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia do zużycia

Symbol:

R – odzież i obuwie robocze

O – ochrony indywidualne

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czerwińsku nad Wisłą

Środki czystości w postaci mydła w kostkach lub w płynie oraz ręczniki papierowe lub suszarka do rąk oraz papier toaletowy stanowi wyposażenie toalety i każdy ma prawo do nieodpłatnego z nich korzystania. Ponadto na niżej wymienionych stanowiskach przydziela się dodatkowe środki czystości.

L. p.	Nazwa stanowiska	Zakres przydziału	Ilość/ Okres
1	Pracownicy administracyjni urzędu	- brak -	- brak -
2	Archiwista	Krem do rąk Proszek do prania	1 szt./kwartał 600g/ 12 m-cy
3	Kierowca	Pasta BHP Mydło Ręcznik Proszek do prania	1 op. /kwartał 100g/ m-c 1 szt./ rok 600g/ 6 m-cy
4	Konserwator	Pasta BHP Pasta BHP ścierna Krem ochronny do rąk Proszek do prania	1 op. /kwartał 1 op./ kwartał 1 szt. / kwartał 600g/ 6 m- cy
5	Sprzątaczką	Krem do rąk Proszek do prania	1 szt./ kwartał 600g/ kwartał