

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strykowie

Na podstawie art. 104 i 104¹⁻⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.[#]) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.[#]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Strykowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stryków.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków, zmienione Zarządzeniem Nr 128/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r., Zarządzeniem Nr 99/2010 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 12 października 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r., Zarządzeniem Nr 121/2010 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków, Zarządzeniem Nr 86/2011 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 19 września 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 63/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r., Zarządzeniem Nr 104/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków, Zarządzeniem Nr 52/2016 r. Burmistrza Strykowa z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Strykowie, Zarządzeniem Nr 17/2018 Burmistrza Strykowa z dnia 28 lutego 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 63/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Strykowie ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie, reprezentowany przez Burmistrza Strykowa;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 3) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – Naczelnika Wydziału lub osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stryków;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Strykowie wydział lub samodzielne stanowisko;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 9) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 10) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 3. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują pracodawcę oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy. Znajomość Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
 - b) przepisami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, wysokiej wydajności i należytej pracy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) informowania pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków finansowych;
- 7) przechowywania prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 8) kształtowania kontaktów pracowniczych w zakładzie pracy w zgodzie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
- 9) zaopatrzenia pracowników w niezbędne w procesie pracy materiały i sprzęt;
- 10) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 11) przeciwdziałania mobbingowi;
- 12) dopuszczenia do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań;
- 13) zaspakajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 14) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 15) stosowania zasady równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie w pełnym albo niepełnym wymiarze czasu;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 15) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników w pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 7. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady organizacji i przeprowadzania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie.

§ 8. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń.

Rozdział 3.

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 9. Pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

§ 10. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 9) dbanie o dobro zakładu pracy, o mienie Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych środków pracy;
- 11) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów zgodnie z zasadami: zależności służbowej, współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa oraz odmienności poglądów;
- 12) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu w granicach dozwolonych prawem,
- 13) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 15) należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 18) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 19) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 11. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenia wskazane w odrębnych przepisach:

- 1) o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) o podstawowym miejscu zatrudnienia;
- 3) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb wynikających ze stosunku pracy;
- 4) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych.

§ 12. Na żądanie pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Rozdział 4. **Organizacja i dyscyplina pracy**

§ 14. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do Urzędu.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, ma znamiona pomyłki powinien przedstawić przełożonemu na piśmie swoje zastrzeżenie, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

4. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziło niepowetowanymi stratami. O odmowie wykonania polecenia zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Burmistrza.

§ 15. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.

2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu.

3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 16. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Urzędu (tj. pokój, hol, toaleta itp.), z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 17. Pracownikom zabrania się :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i materiałów biurowych, będących własnością pracodawcy;
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i sprzętu komputerowego oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 18. 1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu tylko w godzinach pracy Urzędu. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach stosownie do zapisów wynikających z Regulaminu.

2. Na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik może wyrazić zgodę na przebywanie w Urzędzie w innych godzinach niż określone w niniejszym Regulaminie.

3. O wszystkich zgodach na przebywanie w Urzędzie w godzinach poza czasem pracy musi zostać powiadomiony Sekretarz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

4. Praca w godzinach, o których mowa w ust. 1 powinna zostać odnotowana w rejestrze pracowników przebywających w budynku Urzędu poza godzinami pracy, znajdującym się na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi.

5. Wzór rejestru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. O odbywających się naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy Urzędu należy powiadomić Sekretarza oraz pracownika sekretariatu Urzędu celem poinformowania pracownika obsługi (sprzątaczkę) o konieczności umożliwienia wejścia lub wyjścia z Urzędu osobom w nich uczestniczącym.

7. Zasady określone w ust. 1-5 nie dotyczą:

- 1) Burmistrza;
- 2) Zastępcy Burmistrza;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika.

Rozdział 5.

Czas pracy

§ 19. 1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu pracy.

2. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik jest obowiązany podpisać listę obecności wyłożoną w sekretariacie Urzędu, a pracownik pobierający klucze od pokoju biurowego winien potwierdzić ten fakt w rejestrze pobranych kluczy. Po zakończonej pracy pracownik zdający klucze jest obowiązany również odnotować ten fakt w ww. rejestrze.

4. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałki, wtorki i środy – 8.00-16.00;
- 2) czwartki – 7.00-16.00;
- 3) piątki – 8.00-15.00.

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę w godzinach określonych w § 19 ust. 4, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego pracującym w soboty w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych przysługiwać będzie w zamian inny dzień wolny od pracy.

3. Trenerzy środowiskowi pracujący na kompleksie „Moje Boisko Orlik” wykonują pracę w systemie podstawowym w trybie zmianowym, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy od poniedziałku do niedzieli w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Szczegółowy grafik pracy specjalistów- trenerów środowiskowych opracowywany jest przez Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 21. 1. Pracownicy obsługi pracują:

- a) sprzątaczk - od poniedziałku do piątku w godz. 14.00-22.00,
- b) pracownik gospodarczy - od poniedziałku do środy i w piątki w godz. 7.00-15.00, w czwartki w godz. 6.00-14.00.

2. W przypadku wykonywania pracy przez pracowników obsługi w soboty, w zamian przysługuje im inny wolny dzień tygodnia.

§ 22. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę i jest on proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia oraz harmonogramy czasu pracy zatwierdzane przez bezpośrednich przełożonych.

§ 23. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy – we wtorki w godzinach: 14.00-16.00 oraz w czwartki w godzinach: 15.00-16.00.
- 2) Burmistrz dodatkowo w każdy czwartek w godzinach 16.00-17.00 po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu,
- 3) Naczelniczy wydziałów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 24. Kasa Urzędu czynna jest w godzinach:

- 1) poniedziałek – środa 8.00-15.00
- 2) czwartek 7.00-15.00
- 3) piątek 8.00-14.00.

§ 25. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.

5. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 26. 1. Przez pracę w niedzielę i święta rozumie się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego. Praca w godzinach nocnych trwa 8 godzin pomiędzy godz. 21.00 a 7.00 dnia następnego.

2. Pracownikowi pracującemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 27. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i odbiorów tych godzin prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku prowadzącym sprawę kadrowe.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może zostać udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust. 4 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego następującego w okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Przyjmuje się, że okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące i jest równy kwartałowi.

§ 28. 1. Każdorazowe wyjście poza Urząd w godzinach pracy, zarówno służbowe jak i prywatne, pracownik jest zobowiązany zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywać odpowiednich wpisów w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe. Każdorazowe wyjście pracownika (służbowe i prywatne) musi zostać zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie podpisu w ewidencji wyjść.

2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu współpracownikowi albo bezpośredniemu przełożonemu. Klucze od pokoju w takiej sytuacji należy pozostawić w innym pokoju komórki organizacyjnej lub w pokoju sąsiednim.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych poza budynkiem Urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia bezpośredniemu przełożonemu. Jeżeli w pokoju biurowym nie zostaje żadna osoba to klucze do pomieszczenia biurowego należy pozostawić w sekretariacie Urzędu z odnotowaniem godziny wyjścia i ponownego przyjścia, a na drzwiach pomieszczenia zamieścić stosowną informację.

4. W miarę możliwości należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

5. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, wystawia się delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, termin oraz środki lokomocji.

Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest na stanowisku prowadzącym sprawę kadrowe.

§ 29. 1. Jako formy kontroli wykonywania czasu pracy stosuje się:

1) listę obecności;

- 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

2. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik zajmujący się kadrami prowadzi kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

5. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział 6.

Wypłata wynagrodzenia

§ 30. 1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i jest objęta tajemnicą służbową, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział 7.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 31. 1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem wymienionym w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub drogą pocztową).

3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ust. 2 może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecności w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są, m.in:

- 1) zaświadczenie lekarskie 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) 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

6. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy jest zabronione.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.7 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

9. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy, usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują bezpośredni przełożeni.

Rozdział 8.

Urlopy pracownicze

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

5. Wykorzystanie urlopu pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 33. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu jest zobowiązany złożyć podanie o urlop zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego.

2. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 34. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (tzw. urlop na żądanie).

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, bezpośredniemu przełożonemu, w godzinach pracy Urzędu.

§ 35. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

Rozdział 9.

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 36. 1. Urząd przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca może uczestniczyć w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 37. Przyjmuje się następujące zasady uczestnictwa pracownika w szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę z jego inicjatywy lub na wniosek pracownika;
- 2) czas szkolenia na które został pracownik skierowany przez pracodawcę, rozliczany jest w następujący sposób:
 - a) jako delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy);
 - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział 10.

Zabezpieczenie akt i mienia

§ 38. 1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy urządzenia, sprzęt komputerowy oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.

2. Zabezpieczenia infrastruktury informatycznej, baz danych, określa instrukcja zarządzania systemami informatycznymi.

3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej.

4. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

5. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami. Przed wyjściem z pomieszczenia należy się upewnić, że zostało ono odpowiednio zabezpieczone (zamknięte okna, drzwi).

6. Wynoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

7. W przypadku włamania do siedziby Urzędu należy postępować zgodnie z Instrukcją na wypadek włamania do Urzędu, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 11.

Zasady korzystania z telefonów służbowych

§ 39. 1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej telefonem.

2. Telefon może zostać powierzony pracownikowi wyłącznie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.

3. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez pracownika z telefonu pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.

4. Pracodawca może ustalić kwotowy limit kosztów użytkowania telefonu.

5. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.

6. Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.

7. Koszt połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.

8. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika telefonu, w szczególności dokonywać weryfikacji bilingów pracownika.

§ 40. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon;
- 2) niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę i kradzież;
- 3) utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego;
- 4) pokryć straty pracodawcy i powstałe z winy umyślnej pracownika, lekkomyślności lub niedbalstwa na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 41. 1. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu pracodawcy telefonu w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności usprawiedliwionej.

3. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.

4. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu. Zasada ta nie dotyczy sytuacji opisanej w ust. 2.

Rozdział 12.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 43. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 3) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, w trakcie szkolenia oraz na bieżąco przez bezpośredniego przełożonego,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 44. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 45. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 2) odzież i obuwie robocze jeżeli odzież i obuwie robocze własne pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 13. **Wyróżnienia i kary**

§ 46. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz wzorowe wykonywanie swoich obowiązków mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 47. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Burmistrz w odrębnych przepisach.

§ 48. 1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają 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:

- a) upomnienie,
- b) nagana.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 49. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie informując go o rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i dacie dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

5. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

7. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział 14.

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

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

2. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony kobiet zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

3. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu

**REJESTR PRACOWNIKÓW PRZEBYWAJĄCYCH
W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W STRYKOWIE POZA GODZINAMI PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis przełożonego

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

..... Stryków, dnia
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu

..... w godzinach oddo.....

Udzielone zwolnienie od pracy odpracuję w dniu/dniach
w godzinach oddo

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek:

.....

(podpis przełożonego)

Instrukcja na wypadek włamania do Urzędu Miejskiego w Strykowie

1. Zasady ogólne związane z otwieraniem i zamykaniem obiektu.

- 1) Za otwarcie i zamknięcie Urzędu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Urzędu;
- 2) Pracownicy przybywający do pracy w godzinach rannych oraz opuszczający Urząd po godzinach jego otwarcia korzystają wyłącznie z głównego wejścia do Urzędu;
- 3) Drzwi od wejścia bocznego nie powinny być otwarte dłużej niż w godzinach pracy Urzędu;
- 4) Pracownik Urzędu otwiera drzwi wejściowe po sprawdzeniu stanu bezpieczeństwa na zewnątrz obiektu i sprawdzeniu systemu alarmowego, następnie po zidentyfikowaniu pracowników Urzędu wpuszcza ich na teren Urzędu.

2. Obowiązki pracownika odpowiedzialnego za zamknięcie obiektu:

- 1) pracownik Urzędu – sprzątaczką, sprawdza wszystkie pomieszczenia obiektu pod kątem ich zamknięcia (okna, drzwi, wygaszenie światła w pomieszczeniach biurowych) oraz w celu udaremnienia pozostania osoby obcej na noc w obiekcie (głównie toalety, piwnice);
- 2) sprawdza zgodność zdanych kluczy z ewidencją;
- 3) uruchamia system alarmowy.

3. Działania zapobiegawcze:

- 1) Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem włamaniowym. W szczególności powinien:
 - a) po przyjeździe na swoje stanowisko pracy sprawdzić czy znajduje się ono w takim stanie jak zostało pozostawione w dniu poprzednim;
 - b) opuszczając miejsce pracy należy pozamykać wszystkie wartościowe przedmioty, nie pozostawiać dokumentów i pieczętek na wierzchu;
 - c) sprawdzić zamknięcie okien;
 - d) pozamykać pomieszczenia i zdać klucze zgodnie z obowiązującym w Urzędzie systemem zabezpieczenia kluczy;
 - e) o każdych zauważonych nieprawidłowościach bezzwłocznie powiadomić przełożonego lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo Urzędu.

4. Postępowanie w przypadku ujawnienia włamania

- 1) powiadomić o zaistniałym fakcie swoich przełożonych;
- 2) w porozumieniu z przełożonym powiadomić policję o ujawnionym przestępstwie;
- 3) nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa;
- 4) umożliwić do czasu przyjazdu przedstawicieli organów ścigania wstępu na teren osób postronnych;
- 5) zabezpieczyć (w miarę możliwości) ślady przestępstwa, które mogłyby ulec zniszczeniu (np. w wyniku działań warunków atmosferycznych);
- 6) zabezpieczyć pozostałe mienie będące własnością Urzędu;
- 7) nie udzielać informacji na temat zdarzenia osobom postronnym.

5. Postępowanie Burmistrza albo upoważnionego pracownika w przypadku ujawnienia włamania przez Policję

- 1) skontaktować się z policjantem prowadzącym akcję;

- 2) otworzyć obiekt w celu umożliwienia przeprowadzenia przez policję czynności dochodzeniowo-śledczych;
- 3) spowodować oszacowanie strat powstałych w wyniku włamania;
- 4) udzielić policji wszelkich informacji mogących pomóc w ustaleniu sprawcy;
- 5) powiadomić firmę ubezpieczeniową o szkodzie.

Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania	Miesięczny ekwiwalent za pranie
1	Kierowca OSP	R-UBRANIE ROBOCZE R-TRZEWIKI SK/GUM R-CZAPKA DRELICHOWA O-KURTKA OCIEPLANA O-CZAPKA ZIMOWA O-BUTY OCIEPLANE O-BUTY GUMOWE O-RĘKAWICE ROBOCZE	12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 3 oz 3 oz 2 oz dz dz	20 zł
2	Pracownik gospodarczy	R-UBRANIE ROBOCZE R-TRZEWIKI R-CZAPKA DRELICHOWA O-KURTKA OCIEPLANA O-CZAPKA ZIMOWA O-BUTY GUMOWE O-RĘKAWICE ROBOCZE	12 miesięcy 18 miesiące 24 miesiące 5 oz 5 oz 3 oz dz	18 zł
3	Sprzątaczką	R-FARTUCH ROBOCZY R-NAKRYCIE GŁOWY R-TRZEWIKI O-RĘKAWICE GUMOWE	12 miesięcy dz 12 miesięcy dz	15 zł
4	Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym pracujący w terenie	R-BUTY GUMOWE O-KAMIZELKA O-KASK	36 miesięcy dz do	6 zł

Objaśnienia skrótów:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

D – odzież dyżurna

dz – do zużycia

oz – okres zimowy (od 01.11 do 31.03)

do - do utraty cech ochronnych

**Instrukcja
w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu, są przyznawane pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania bezpłatnie i podlegają zwrotowi w przypadku rozwiązania umowy o pracę, z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt 12.

2. Pracodawca musi zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej spełniały wymagania dotyczące oceny zgodności, odzież i obuwie robocze powinno być zgodne z PN.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.

4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z Załącznikiem nr 4 do regulaminu.

5. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani przeszkolić pracownika w zakresie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.

6. W razie przesunięcia pracownika na stanowisko pracy, na którym przysługuje inne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownik jest zobowiązany zwrócić uprzednio pobrane, a nie przewidziane dla nowego stanowiska wyposażenie, z wyjątkiem obuwia, lub zwrócić Urzędowi ich równowartość pieniężną po odliczeniu okresu używania.

7. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę nabywa uprawnienia do odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z dniem przystąpienia do pracy.

8. Pracownicy są zobowiązani dbać o należyty stan przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze chroniąc je przed przedwczesnym zużyciem.

9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy używalności odzieży i obuwia roboczego ustala się proporcjonalnie do wymiaru ich zatrudnienia. Okres używalności liczy się od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

10. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego korzystania.

11. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy wydać pracownikowi kolejne. Jeśli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

12. Odzież nie podlega zwrotowi w przypadku:

- 1) śmierci pracownika,
- 2) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 50% ustalonego okresu używalności.

13. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć środki przeznaczone do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze jeżeli odzież i obuwie robocze własne pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony:

- 1) kończyn dolnych i górnych;
- 2) głowy;
- 3) twarzy i oczu;

- 4) układu oddechowego;
- 5) słuchu;
- 6) sprzęt chroniący przed upadkiem pracownika z wysokości;
- 7) środki izolujące cały organizm.