

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.481.2022**

**WÓJTA GMINY RAJCZA**

z dnia 19 grudnia 2022 r.

w sprawie: *Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza*

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Rajcza, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Rajcza.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 153/O.Og./09 Wójta Gminy Rajcza z dnia 14 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza wraz z późniejszymi zmianami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2023 roku.

**WÓJT**  
**Zbigniew Paciorek**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RAJCZA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Regulamin pracy Urzędu Gminy Rajcza, zwany dalej *Regulaminem*, jest aktem prawa pracy ustalającym organizację i porządek pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§2**

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy czy zajmowane stanowisko.

##### **§3**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *przepisach prawa pracy* - należy przez to rozumieć powszechnie obowiązujące przepisy regulujące prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a w szczególności ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2) *pracodawcy* lub *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rajcza, za który czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba,
- 3) *komórce organizacyjnej* - należy przez to rozumieć poszczególne referaty Urzędu Gminy Rajcza,
- 4) *bezpośrednim przełożonym* - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Rajcza – dla podległych sobie pracowników urzędu, Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych - dla podległych sobie pracowników referatu,

- 5) *pracowniku* - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rajcza bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy czy zajmowane stanowisko,
- 6) *systemie RCP* - należy przez to rozumieć program do rejestracji czasu pracy wprowadzony przez Urząd Gminy Rajcza i przez niego wykorzystywany.

#### §4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych – oświadczenie stanowi *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*.

### Rozdział II

#### Obowiązki pracodawcy

#### §5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia pracownicze,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,



- 9) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego, w tym niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobbingu.

## §6

### Obowiązki bezpośredniego przełożonego

1. Bezpośredni przełożony ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za pracę podległej mu komórki organizacyjnej oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
2. Do podstawowych obowiązków bezpośredniego przełożonego należy w szczególności:
  - 1) zaznajomić każdego pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników komórki organizacyjnej, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę komórki organizacyjnej w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) wyznaczyć zastępstwa w obszarze kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w celu zachowania płynności jej pracy organizacyjnej na czas nieobecności poszczególnych jej członków,
  - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników zespołu oraz wyników ich pracy,
  - 6) dokonywać corocznie, początkiem roku, przeglądu oraz aktualizacji zakresów czynności podległych pracownikom, zaś obowiązkowo po:
    - zmianie regulaminu organizacyjnego,
    - przyjęciu nowych zadań przez komórkę organizacyjną,
    - ustanowieniu nowych pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników komórki organizacyjnej,
  - 7) sporządzać corocznie, początkiem roku, plany urlopowe, a następnie przestrzegać ich wykonania,

- 8) udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

##### **§7**

Do podstawowych obowiązków pracowników urzędu należy przestrzeganie zakresu obowiązków, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

##### **§8**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, a także wykorzystywać czas pracy wyłącznie na zadania wynikające ze stosunku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w urzędzie porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych ustalonych w urzędzie,
  - 4) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą w urzędzie Instrukcją kancelaryjną,
  - 5) terminowo wykonywać badania okresowe i kontrolne, na które skieruje go pracodawca,
  - 6) dbać o dobro urzędu, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym,
  - 8) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z klientami urzędu,
  - 9) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  - 10) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych,

- 11) przestrzegać porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczać powierzony sprzęt, dokumentację, pieczęcie, itp.
  - 12) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, w tym także przestrzegać procedur bezpieczeństwa IT pracodawcy,
  - 13) po zakończeniu pracy pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym,
  - 14) nie używać urządzeń stanowiących własność pracodawcy do celów prywatnych.
3. Pracownik zobowiązany jest zachować bezstronność w trakcie realizowania czynności służbowych.
  4. Pracownicy są zobowiązani do złożenia dokumentów wymaganych przez pracodawcę, a mających wpływ na uprawnienia pracownicze oraz do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich umiejętności i osiągnięcia zawodowe, jak również oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, również oświadczeń majątkowych.
  5. Pracownik obowiązany jest do zgłaszania pracownikowi ds. kadr zmian stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń przysługujących od pracodawcy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmian adresu zamieszkania.

## §9

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi znajdującymi się na zewnątrz urzędu,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wykorzystania sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) wykonywania zajęć, prowadzenia działalności i sprawowania funkcji, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.



## §10

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika, które może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków oraz przyjmowanie środków odurzających lub narkotyków w czasie pracy,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) niewykonanie, bez prawnego uzasadnienia, poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy,
- 6) wykorzystanie systemu IT pracodawcy w sposób godzący w bezpieczeństwo danych, wizerunek i dobre imię pracodawcy oraz w celu prywatnej działalności o charakterze zarobkowym,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 8) umyślne popełnienie przestępstwa na szkodę pracodawcy w szczególności przeciwko mieniu i bezpieczeństwu informacji.

## §11

### **Okresowa ocena pracy**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowym ocenom.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania okresowych ocen reguluje odrębne, aktualnie obowiązujące, zarządzenie Wójta Gminy Rajcza.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja, czas i porządek pracy**

#### **§12**

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w ramach komórek organizacyjnych urzędu.
2. W razie wystąpienia potrzeb pracodawcy bezpośredni przełożony może doraźnie powierzyć pracownikowi inne zadania w ramach komórki organizacyjnej urzędu niewymienione w zakresie jego obowiązków, stosownie do posiadanych kwalifikacji.

#### **§13**

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) równoważny,
  - 2) podstawowy.
2. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu 40 godzin średnietygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
4. Czas pracy dla pracowników w urzędzie pracujących w podstawowym czasie pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy w urzędzie wynosi 3 miesiące i pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.
6. Z uwagi na nietypowe warunki organizacyjne (konieczność dowożenia uczniów do szkół przez okres roku szkolnego) dla kierowców autobusów szkolnych oraz opiekunów uczniów dowożonych do szkół wprowadza się 12-miesięczny okres rozliczeniowy.
7. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§14**

1. Pracownicy administracyjno-biurowi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) poniedziałek - środa 7:00 – 15:00
  - 2) czwartek 7:00 – 17:00



3) piątek

7:00 – 13:00

2. Robotnicy gospodarczy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Dopuszcza się świadczenie pracy przez robotników gospodarczych od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> w związku z potrzebami pracodawcy przy wykonywaniu prac koniecznych na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, z zastrzeżeniem przestrzegania przepisów dotyczących norm dobowego wypoczynku.
4. Sprzątaczkę świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
5. Kierowcy autobusów szkolonych oraz opiekunowie uczniów dowożonych do szkół zatrudnieni są w przerywanym czasie pracy.
6. Kierowcy oraz opiekunowie uczniów dowożonych do szkół świadczą pracę według ustalonego harmonogramu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
7. Palacz/Konserwator świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
8. Dopuszcza się wprowadzenie na pisemny wniosek pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wymaga akceptacji pracodawcy.

## §15

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## §16

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Wzór polecenia stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
2. Pracownikowi z uwzględnieniem ust. 1 za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny, w tym samym wymiarze.

3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego, stanowiący *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, pracownik powinien przekazać pracownikowi ds. kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wykorzystania czasu wolnego.

#### §17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### §18

1. Pracodawca prowadzi elektroniczną ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku braku możliwości potwierdzenia przez pracownika czasu pracy z wykorzystaniem czytnika elektronicznego (np. brak dostępu do budynku urzędu w soboty, niedziele lub święta) pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracownika ds. kadr o zaistnieniu faktu pracy w w/w dni, w celu naniesienia czasu pracy w systemie elektronicznym.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
4. Potwierdzeniem miesięcznym realizacji czasu pracy przez pracownika jest wydruk karty pracy z elektronicznego rejestru czasu pracy, podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Karty pracy są przechowywane w dokumentacji pracodawcy zgodnie z okresem wynikającym z Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.

## §19

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza poprzez rejestrację w systemie RCP za pomocą karty ewidencji przypisanej indywidualnie każdemu pracownikowi.
2. W przypadku braku zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia w systemie RCP przez pracownika za pomocą karty ewidencji, pracownik zgłasza pracownikowi ds. kadr prośbę o uzupełnienie danych w systemie RCP zgodnie z poniższymi ustaleniami:
  - wejście – najpóźniej w dniu, w którym pracownik nie zarejestrował swojego wejścia do pracy,
  - wyjście – najpóźniej w kolejnym dniu następującym po dniu, w którym pracownik nie zarejestrował swojego wyjścia z pracy.
3. Fakt nieodnotowania wejścia lub wyjścia w systemie RCP pracownik może zgłosić drogą telefoniczną, mailową lub poprzez złożenie papierowego wniosku dotyczącego braku karty zbliżeniowej pracownikowi ds. kadr.
4. Pracownik jest także zobowiązany do każdorazowego rejestrowania za pomocą karty zbliżeniowej wejścia, wyjścia oraz wyjścia służbowego.
5. W zakresie nieodnotowania w systemie RCP faktu wyjścia i wejścia służbowego przez pracownika stosuje się analogicznie zapisy z ust. 2.
6. Szczegółowe zasady korzystania z systemu RCP zostały ujęte w Regulaminie użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy.
7. Pracownicy zwolnieni z rejestracji w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy fakt przybycia do pracy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

## §20

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych po godzinie pracy mają prawo do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

## §21

W drodze odrębnego zarządzenia Wójta Gminy mogą być ustalone również dodatkowe dni wolne od pracy.



## **Rozdział V**

### **Nieobecności, spóźnienia i inne zwolnienia od pracy**

#### **§22**

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy odpowiednio wcześniej, tak, aby o godzinie rozpoczęcia pracy wykonywał swoje obowiązki służbowe.
2. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy oraz ich gotowość do świadczenia pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

#### **§23**

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym (telefonicznie – rozmowa, SMS; e-mailem lub przez inne osoby).
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy niezwłocznie, przedstawiając pracodawcy przyczynę nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

#### **§24**

1. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik jest zobowiązany, przed przystąpieniem do pracy, poddać się badaniom lekarskim celem potwierdzenia zdolności do pracy.
2. Badania kontrolne pracownik wykonuje na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

#### **§25**

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, niezwłocznie informuje o tym bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr, przedstawiając przyczynę spóźnienia, a na żądanie także odpowiednie dowody.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy do 15 minut, licząc od obowiązującej go godziny rozpoczęcia pracy, jest obowiązany świadczyć pracę w tym samym dniu przez czas odpowiadający temu spóźnieniu, po upływie obowiązującej dla niego godziny zakończenia pracy.

3. Pracownik, który spóźnił się do pracy powyżej 15 minut składa bezpośredniemu przełożonemu zgłoszenie, w którym podaje termin spóźnienia oraz proponuje dzień świadczenia pracy na zasadach określonych w ust. 2. Wzór zgłoszenia stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
4. Wypełnione i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3, należy dostarczyć pracownikowi ds. kadr.
5. W przypadku notorycznego, nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy przez pracownika, bezpośredni przełożony może wnioskować do Wójta o zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika.

## §26

1. Pracodawca w ciągu całego roku może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej w wymiarze 16 godzin, za które pracownik otrzyma wynagrodzenie, bez powstania obowiązku odpracowania tych godzin przez pracownika.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 pozostaje do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
3. Zgoda na wykorzystanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielana będzie na podstawie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 będą przechowywane przez pracodawcę zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji kancelaryjnej, a ilość wykorzystanych godzin monitorowana przez pracownika ds. kadr.
5. Wykorzystanie przez pracownika rocznego limitu zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 oznacza obowiązek korzystania, w celu załatwienia pilnej sprawy osobistej, z przysługującego pracownikowi prawa do urlopu wypoczynkowego.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane będzie w wymiarze pełnych godzin zegarowych.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy wypoczynkowe**

#### **§27**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§28**

1. Na początku każdego roku kalendarzowego bezpośredni przełożony zobowiązany jest do opracowania planu urlopów swojej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem zastępstw na czas swojej nieobecności oraz nieobecności poszczególnych pracowników podległej sobie komórki organizacyjnej.
2. W planie urlopów pracownik uwzględnia minimum 15 dni (przy wymiarze 26 dni urlopu), 10 dni (przy wymiarze 20 dni urlopu) urlopu wypoczynkowego oraz cały urlop zaległy, z zastrzeżeniem wykorzystania urlopu zaległego do 30 września w roku, którego dotyczy plan urlopów.
3. Pozostałe dni urlopu wypoczynkowego, nieuwzględnione w planie urlopów, pozostają do wykorzystania przez pracownika na jego wniosek po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Opracowane i zatwierdzone podpisem bezpośredniego przełożonego plany urlopów muszą zostać przekazane pracownikowi ds. kadr najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku, w celu sporządzenia rocznego planu urlopów dla urzędu.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia właściwego toku pracy w urzędzie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych planów urlopowych, odpowiadają przed pracodawcą za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników.

#### **§29**

1. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć u pracownika ds. kadr wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem urlopu udzielonego na żądanie.



2. Urlop na żądanie powinien zostać zgłoszony w dniu rozpoczęcia urlopu telefonicznie (rozmowa lub SMS) bezpośrednio przełożonemu, który przedkłada podpisany przez siebie wniosek urlopowy pracownikowi ds. kadr.
3. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie, niezwłocznie po powrocie do pracy, potwierdza na wniosku, o którym mowa w ust. 2 swoim podpisem, wraz z aktualną datą, fakt skorzystania z urlopu na żądanie.

### **§30**

Pracownik udający się na urlop powinien zakończyć w miarę możliwości wszystkie bieżące sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać pracownikowi pełniącemu zastępstwo.

### **§31**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed złożeniem do akceptacji pracodawcy, musi zostać opatrzony podpisem bezpośredniego przełożonego.

### **§32**

Pracownik uprawniony jest również do innych zwolnień od pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 33**

Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

### **§34**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### § 35

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy zakończony sprawdzeniem wiedzy i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Częstotliwość szkoleń dla poszczególnych stanowisk pracy określa *Załącznik Nr 6 do Regulaminu*.
6. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się wymagany egzaminom w ich zakresie.
7. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### § 36

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające określone wymagania.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Dostarczone pracownikowi środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.



5. Pracodawca zapewnia częstotliwość wymiany odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
6. Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela stanowiąca ***Załącznik Nr 7 do Regulaminu.***
7. Odbiór przysługujących środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży ochronnej pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadzie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
8. Fakt przydzielenia pracownikowi odzieży oraz obuwia roboczego zostaje odnotowany w karcie ewidencyjnej odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia pracownika.
9. Karta ewidencyjna odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia pracownika prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika.
10. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym, że okres uprawnienia do ich przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
11. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
12. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP na wszystkich stanowiskach zdefiniowanych w urzędzie.
13. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą określa ***Załącznik Nr 8 do Regulaminu.***

### § 37

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz jej aktualizacjami, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Pracodawca obowiązany jest przekazać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
  - udzielania pierwszej pomocy,
  - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.



### **§ 38**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i bezpośrednimi przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział VIII**

### **Ekwiwalenty**

### **§ 39**

1. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.

2. Wysokość ekwiwalentu określona jest w *Załącznik Nr 8 do Regulaminu* (Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą). Uwzględnia on aktualne ceny rynkowe i podlega okresowej rewaloryzacji.
3. W urzędzie stosuje się także ekwiwalenty w zakresie przydziału herbaty – *Załącznik Nr 9 do Regulaminu* oraz pasty bhp – *Załącznik Nr 10 do Regulaminu*.
4. Środki czystości zapewniane są przez pracodawcę dla pokrycia bieżących potrzeb.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§40**

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i nieobecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosowane są odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

#### **§41**

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Kodeksu pracy (art. 108-113) Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

## **Rozdział X**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### **§42**

1. W urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia może nastąpić w okresie od 22 grudnia do 28 grudnia.
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych lub publicznych wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia może nastąpić w okresie od 22 grudnia do 28 grudnia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika lub gotówką w siedzibie urzędu (kasa) na wniosek pracownika.

4. Wypłata wynagrodzenia gotówką następuje do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy pracowników młodocianych i kobiet oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych**

#### **§43**

1. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie dopuszcza zatrudniania pracowników młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.
2. W przypadku zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami stosowane są w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.).
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796), stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu**.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3, w urzędzie stosuje się odpowiednio – w zależności od stopnia uciążliwości lub szkodliwości występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§44**

1. Na terenie znajdującym się bezpośrednio wokół budynku urzędu prowadzony jest monitoring wizyjny.



2. Szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa obowiązujące zarządzenie Wójta Gminy w tym przedmiocie, którego aktualna treść udostępniana jest do wglądu pracowników.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§45**

1. Wójt przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 14<sup>30</sup>, po wcześniejszym zgłoszeniu.
2. W razie nieobecności Wójta klientów, w ramach skarg i wniosków, przyjmuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów urzędu.

#### **§46**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa pracy.

#### **§47**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2023 roku.

**WÓJT**  
**Zbigniew Paciorek**

Załącznik Nr 1 do *Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza* ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## **OŚWIADCZENIE**

### **o zapoznaniu się z Regulaminem pracy**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/-am się z obowiązującym u pracodawcy  
Regulaminem pracy Urzędu Gminy Rajcza.

.....  
(data i podpis pracownika)

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

.....  
(miejscowość i data)

## **POLECENIE**

### **wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zlecam

Pani/Panu\* .....

wykonanie pracy ponad ustaloną dobową normę/ w sobotę/ w niedzielę lub w święto\*

w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... ilość .....,  
tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na

.....  
.....  
.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(podpis zlecającego nadgodziny)

.....  
(data i podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

### **Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Potwierdzam wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu  
..... w godzinach od ..... do ....., tj. .... godzin.

.....  
(data i podpis zlecającego nadgodziny)

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 3 do *Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcz* ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

Rajcza, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany**  
**w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach\*

.....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu/dniach\* .....  
w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\*niepotrzebne skreślić

**WÓJT**  
Zbigniew Paciurek

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

Rajcza, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### ZGŁOSZENIE

#### spóźnienia się do pracy

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu ..... trwającym  
w czasie od ..... do ..... zwracam się z wnioskiem o odpracowanie  
przeze mnie wskazanego czasu w dniu ..... w czasie od .....  
do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie spóźnienia się do pracy w terminie:

- a) wskazanym przez pracownika,
- b) innym, tj. w dniu ..... w czasie od ..... do .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WÓJT  
Zbigniew Paciorek

Rajcza, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **WNIOSEK**

#### **o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w ramach 16 godzin**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych  
w wymiarze ..... godzin, w dniu ....., w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



**Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników w zakresie BHP  
oraz szczegółowych programów szkolenia wstępnego  
dla określonych grup stanowisk pracy**

Na podstawie art.237<sup>3</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz §5, §7 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

**§1**

Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywa się w celu aktualizacji, ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§2**

Szkolenia okresowe prowadzi jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§3**

1. Szkolenie okresowe dla pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat w formie kursu lub samokształcenia kierowanego i trwa min. 16 godz. lekcyjnych.
2. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadza się raz na 6 lat w formie seminarium i trwa min. 8 godz. lekcyjnych.
3. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (palacz, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, kierowca, opiekun uczniów dowożonych do szkół) przeprowadza się raz na 3 lata w formie instruktażu i trwa min. 8 godz. lekcyjnych.
4. Szkolenie okresowe dla pracowników nie wymienionych w ust. 1-3 przeprowadza się raz na 5 lat w formie seminarium i trwa 8 godz. lekcyjnych.

#### §4

1. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny dla wszystkich stanowisk przeprowadza służba BHP i trwa 3 godz. lekcyjne.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca i na poszczególnych stanowiskach trwa min. 8 godz. lekcyjnych ( na stanowiskach administracyjno- biurowych może zostać skrócony do 2 godz. lekcyjnych).

#### §5

Szczegółowe programy szkoleń pracowników opracowywane są przez organizatora szkolenia na podstawie programów ramowych po konsultacji z pracodawcą i pracownikami.

#### §6

Szczegółowe programy szkoleń okresowych oraz instruktaży: ogólnego i stanowiskowych przechowywane są przez pracodawcę.

WÓJT  
Zbigniew Paciorek

**TABELA**

**norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz  
przewidywane okresy ich użytkowania**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	SPRZĄTACZKA	1. O - odzież ciepłochronna 2. R - ubranie robocze 3. R - obuwie 4. O - rękawice 5. O – rękawice jednorazowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 lata</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• do zużycia</li> <li>• jednorazowe</li> </ul>
2	KIEROWCA	1. O - ubranie ochronne z odblaskami 2. O - rękawice 3. O - maseczka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• do zużycia</li> <li>• jednorazowe</li> </ul>
3	PALACZ	1. O – odzież ciepłochronna 2. R – ubranie robocze 3. R – obuwie 4. O – rękawice 5. O – maseczka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 lata</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> </ul>
4	OPIEKUN PRZEWOZÓW	1. O – ubranie ochronne z odblaskami 2. O – maseczka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• jednorazowe</li> </ul>
5 *)	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1. O – odzież ciepłochronna 2. R – ubranie robocze 3. O – ubranie ochronne z odblaskami 4. R – obuwie 5. O – rękawice 6. O – okulary 7. O – maseczka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 lata</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> </ul>
6	PRACOWNIK RBGK (uczestniczący w odbiorach, wizjach lokalnych itp.)	1. R – obuwie 2. O – ubranie ochronne z odblaskami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>
7	Z-ca Kierownika USC	1. R - sukienka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> </ul>

\*)

1. Na stanowisku robotnika gospodarczego środki ochronne oraz odzież przydzielane są w zależności od zleconych do wykonania prac oraz zawartej umowy.
2. Pracodawca może dopuścić na tym stanowisku do pracy pracownika w odzieży własnej, jeżeli podczas jej wykonywania nie ulegnie ona zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.



**ZASADY**  
**gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i odzieżą roboczą**  
**w Urzędzie Gminy Rajcza**

**§1**

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska, wymienionego w tabeli norm i jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

**§2**

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność urzędu.

**§3**

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech użytkowych (ochronnych), a odzież i obuwie robocze przez okres używalności określony w tabeli norm.

**§4**

Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

**§5**

Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy – pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

**§6**

1. Pracodawca może ustalić, na których stanowiskach pracy może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie odpowiadające wymaganiom bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku opisanym w ust. 1 pracodawca może wypłacić pracownikom ekwiwalent pieniężny wg. własnego cennika ustalanego corocznie.

## §7

Dla celów ustalania ekwiwalentu pieniężnego przyjmuje się, że okres zimowy trwa 5 miesięcy.

## §8

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

## §9

1. Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi. Do tego okresu wlicza się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

## §10

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresie rocznym.
4. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie dla poszczególnych stanowisk wynoszą:

### 1) energia elektryczna

przeciętne zużycie dla jednego cyklu prania - 0,8 kWh

cena energii elektrycznej dla gospodarstwa domowego - 0,80 zł

koszt energii elektrycznej dla jednego cyklu prania wynosi 0,64 zł (0,8 kWh x 0,80 zł)

### 2) woda

przeciętne zużycie wody dla jednego cyklu prania - 50 l

cena 1 m<sup>3</sup> wody dla rejonu Gminy Rajcza - 5,00 zł

koszt wody dla jednego cyklu prania – 0,25 zł ( 0,05 m<sup>3</sup> x 5,00 zł )

3) **ścieki**

przeciętna ilość ścieków – 50 l

cena 1 m<sup>3</sup> ścieków dla rejonu Gminy Rajcza - ok. 8,00 zł

koszt ścieków dla jednego cyklu prania – 0,40 zł ( 0,05 m<sup>3</sup> x 8,00 zł )

4) **amortyzacja pralki**

przeciętny koszt pralki – 1600 zł

żywołność pralki – 10 lat

koszt roczny 160,00 zł, koszt miesięczny 13,33 zł , dla 4 prań w miesiącu koszt jednego cyklu – 1,77 zł

5) **proszek do prania**

przeciętny koszt proszku dla jednego cyklu - 1,00 zł

6) **podsumowanie:**

1) energia elektryczna	-	0,64 zł
2) woda	-	0,25 zł
3) ścieki	-	0,40 zł
4) amortyzacja pralki	-	1,77 zł
5) proszek do prania	-	1,00 zł
<b>Razem</b>	-	<b>4,06 zł</b>

Lp.	Stanowisko	Ilość prań w miesiącu	Koszt jednego prania (zł)	Ekwiwalent (zł)
1	Sprzątaczką	4	4,06	16,24
2	Kierowca	4	4,06	16,24
3	Opiekun przewozów	4	4,06	16,24
4	Robotnik gospodarczy	4	4,06	16,24

**§11**

1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z pracodawcą, albo zwrócić pobraną odzież, albo zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia.
2. Niezależnie od zapisu ust. 1 pracodawca może przekazać w/w odzież pracownikowi nieodpłatnie.



## §12

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek

Załącznik Nr 9 do *Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza* ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

**TABELA**  
**indywidualnego przydziału herbaty dla pracowników Urzędu Gminy Rajcza**

Lp.	Stanowisko	Herbata w gramach miesięcznie
1	2	3
1	Pracownicy biurowi	100
2	Sprzątaczką	100
3	Pracownik gospodarczy	100
4	Palacz/Konserwator	100
5	Kierowca	100
6	Opiekunka uczniów dowożonych do szkół	100

**WÓJT**  
*Zbigniew Paciorek*

Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Rajcza ustalony  
Zarządzeniem Nr ORG.0050.481.2022 Wójta Gminy Rajcza z dnia 19 grudnia 2022 r.

**TABELA**

**indywidualnego przydziału środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Rajcza**

Lp.	Stanowisko	Pasta BHP 0,5 kg miesięcznie
1	2	3
1	Pracownik gospodarczy	1
2	Palacz/Konserwator	1

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek



## **WYKAZ**

### **prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Podstawa prawna - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

#### **I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

##### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 9 wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg, przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona w czas pracy.

- Wyżej podana dopuszczalna masa ładunku obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

Dla kobiet w ciąży:

- ### III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

**WÓJT**  
Zbigniew Paciorek