

ZARZĄDZENIE Nr 27/2024
Burmistrza Cegłowa
z dnia 7 marca 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Cegłów

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i art. 104, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Cegłów z brzmieniem ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 222/W/2016 z dnia 26 września 2016 roku z późn. zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cegłowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin pracy po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CEGŁOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2.

Postanowienie regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Osoby lub organy wykonujące czynności za pracodawcę mogą udzielać pełnomocnictwa do występowania w sprawach spornych w ich imieniu – radcy prawnemu lub innemu pracownikowi.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Cegłów,
2. Kierownika Urzędu- należy przez to rozumieć Burmistrza Cegłowa,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Cegłowa,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cegłów,
5. Kierownika Wydziału – należy przez to rozumieć Kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej,
6. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Cegłów.

Rozdział II.

Organizacja i porządek pracy

§ 5.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
3. Listę obecności wykląda i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie pracownik ds. kadr.
4. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w celu dokonania usprawiedliwienia.
5. W przypadku zamiaru nieobecności pracownika w pracy, powinien on uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
7. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 6 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
8. Spóźnienie lub nieobecność w pracy mogą wynikać z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:
 1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod

- warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłużenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 5. wezwaniem w charakterze strony lub świadka, przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 6. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
9. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
10. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
11. Przebywanie w budynku urzędu poza normatywnymi godzinami pracy wymaga zezwolenia Kierownika urzędu.

Rozdział III.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Cegłowie.

§ 7.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
11. niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
12. przeciwdziałania mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika,
13. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 8.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresów obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

§ 9.

Osobą dokonująca czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy jest Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

Rozdział IV.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 10.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. wykonywania pracy w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

§ 11.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. przestrzegania przepisów prawa,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, należyty stan środków pracy, ochrony jego mienia,
5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
6. przestrzegania ustalonych godzin pracy,
7. zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
8. należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
9. zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi w urzędzie procedurami,
10. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi.

§ 12.

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu,
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek

- rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody Kierownika urzędu sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 13.

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy do trzech miesięcy w roku kalendarzowym, są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 14.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień),
2. przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
3. zyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.

Czas pracy

§ 15.

Ileokroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. normie czasu pracy - należy przez to rozumieć czas pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
3. systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy,
4. rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
5. okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
6. dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
7. tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez Kierownika urzędu do wykonywania pracy.
 2. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy i wynosi on 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu:
 - a) poniedziałek w godz. 8.00 – 18.00
 - wtorek – czwartek w godz. 8.00 – 16.00
 - piątek w godz. 8.00 – 14.00
 - b) rozkład czasu pracy sprzątaczk w Urzędzie: pon.–pt. w godz. 7.00–9.00 oraz 14.00-20.00.
 - c) rozkład czasu pracy sprzątaczk Hali Widowiskowo-Sportowej im. Stanisława Wójcika pon–pt. 7:00 -15:00
 - d) rozkład czasu pracy pracowników wydz. Komunalnego pon –sob. 8:00-16:00
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustala się go odrębnie w umowie o pracę.
5. W urzędzie może być stosowany podstawowy system czasu pracy i wynosi on 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- W podstawowym systemie czasu pracy zatrudniani są pracownicy w referacie komunalnym
6. Pracodawca może wprowadzić zadaniowy czas pracy, a także indywidualny czas pracy dla poszczególnych pracowników, o ile pozwalają na to obowiązujące przepisy prawa.
 7. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w ust. 3 mogą być ustalane przez Burmistrza, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy urzędu.
 8. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotowy niezwłocznie podjąć pracę.
 9. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem się do pracy należy wykonywać przed godziną wskazaną jako rozpoczęcie pracy.
 10. Pracownikom wykonującym pracę co najmniej 6h na dobę przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
 11. Jeśli czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 12. Czas wykorzystany na palenie papierosów nie jest czasem wliczanym do czasu pracy z wyjątkiem przerwy o której mowa w ust. 11.

§ 17.

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ewidencja zwolnień /wyjść prywatnych pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia, zwana „Rejestrem wyjść” znajduje się u pracownika ds. kadr.
6. Każdorazowe opuszczenie urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrze wyjść.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować karą dyscyplinarną z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia włącznie.
8. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w zakresie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
9. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
10. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 18.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 - 06.00.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
3. Praca w święto, niedzielę, nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika urzędu na wniosku urlopowym, który w pierwszej kolejności akceptuje Kierownik wydziału lub osoba przez niego upoważniona, a następnie Burmistrz.
4. Udzielanie urlopów musi mieć na celu konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. W przypadku Sekretarza, Skarbnika, Kierowników wydziałów wnioski o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony.

§ 20.

1. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Kierownik urzędu może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracodawca ponosi koszty przywołania z urlopu na podstawie udokumentowanych kosztów poniesionych przez pracownika.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodów określonych w ust. 3 pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 21.

1. Urlopu niewykorzystanego, zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik zobowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 22.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23.

Urlop bezpłatny może być udzielany pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Kierownik urzędu w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 24.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy okolicznościowo, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 26.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w oświadczeniu o zamiarze korzystania z takiego zwolnienia złożonym w danym roku w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
3. Oświadczenie składa się do pracownika ds. kadr.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

3. W przypadku ustnego lub telefonicznego zgłoszenia skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek o pracę zdalną w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z pracy zdalnej.
2. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z pracy zdalnej, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym niż wskazany we wniosku, możliwym terminie zastosowania pracy zdalnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu. Pracodawca po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, informuje pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 30.

W kwestiach dotyczących urlopu opiekuńczego, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VII.

Wynagrodzenie za pracę

§ 31.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 32

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

§ 33

Zmiana wynagrodzenia określonego w umowie o pracę następuje w drodze decyzji Burmistrza zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dzień poprzedzający ten dzień.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Skarbnika Gminy – Burmistrz może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia we wcześniejszym terminie niż określone w ust. 1
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone gotówką w kasie Urzędu Miasta i Gminy, znajdującej się w jego siedzibie w terminie określonym w pkt. 1
5. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu mogą podlegać należności

określone w odrębnych przepisach oraz nierozliczone zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

Rozdział VIII.

Wyposażenie pracowników

§ 35.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie otrzymują niezbędne wyposażenie do wykonywania pracy biurowej, które kwitują u pracownika prowadzącego ewidencję materiałów biurowych.
2. Pracownicy na stanowiskach wyposażonych w sprzęt komputerowy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową obsługę i zabezpieczenie przydzielonego im sprzętu.
3. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów, sprzętu i pieczęci oraz zamknięcie okien i drzwi.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie, poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątaczkę, że po zakończeniu pracy opuszcza budynek.
6. Pracownik opuszczający lokal jako ostatni obowiązany jest poinformować o tym sprzątaczkę a w przypadku jej nieobecności, inną osobę upoważnioną do zastępstwa.
7. Wszyscy pracownicy zostają poinformowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
8. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej na stanowiskach wymienionych w tabeli pod pozycjami nr: 1 - 8, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
10. Pracownikom gospodarczym, zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25 °C oraz na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C przysługują napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za te napoje.

Rozdział IX.

Wyróżnienia i nagrody

§ 36.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 1. list pochwalny,
 2. dyplom uznania,
 3. awans,
 4. gratyfikacja pieniężna,
 5. nagroda rzeczowa.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnień i nagród określa aktualnie obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Cegłów.

Rozdział X.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37.

1. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy w postaci nieprzestrzegania przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Kierownik urzędu może stosować:

1. karę upomnienia,
 2. karę nagany,
 3. karę pieniężną
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 – Kierownik urzędu może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1- 3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 39.

1. O zastosowanej karze Kierownik urzędu zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 40.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41.

1. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik urzędu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 42.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik urzędu może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43.

Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

1. opuszczenie pracy, niestawienie się do pracy lub spóźnianie się bez usprawiedliwienia,
2. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

3. wykonywanie na terenie urzędu prac własnych lub prac nie związanych z zadaniami urzędu,
4. złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy,
5. uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
7. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie urzędu,
8. stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków i innych środków odurzających, zażywanie ich na terenie urzędu,
9. palenie tytoniu na terenie urzędu,
10. nieuprawnione udostępnienie informacji objętej tajemnicą,
11. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad BHP,
12. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

Rozdział XI.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 44.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 1. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 4. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 7. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków BHP.
2. Kierownik urzędu jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności Kierownik urzędu jest zobowiązany do:

 1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 2. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 3. kierowania pracowników na badania lekarskie,
 4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 45.

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony Kierownika urzędu.

§ 46.

Kierownik urzędu może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania

środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 47.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XII.

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 48.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 49.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 50.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w niedzielę i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat ośmiu, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w niedzielę i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XIV.

Kontrola trzeźwości

§ 51

1. W zakładzie pracy przeprowadza się kontrolę trzeźwości w organizmach pracowników i osób zatrudnionych.
2. Kontroli trzeźwości (dalej zwane kontrolą) podlegają pracownicy na stanowiskach gospodarczych, stanowiskach wymagających prowadzenia pojazdów oraz osoby zatrudnione do prowadzenia pojazdów (kierowcy) ze względu na konieczność zapewnienia ochrony zdrowia i życia ich oraz innych osób.

§ 52

Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.

§ 53

Kontroli trzeźwości nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych (w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych), palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.

§ 54

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza przy pomocy urządzenia elektronicznego (dalej zwanego alkomatem), posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację.
2. Ustnik alkomatu jest wymieniany przed każdym kolejnym pomiarem, w obecności osoby Badanej.
3. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone przy użyciu alkomatu bez cyfrowej prezentacji wyniku i bez ustnika, jeżeli producent alkomatu przewiduje taki sposób jego używania.

§ 55

W razie uzyskania wyniku z pierwszego pomiaru alkomatem wynoszącego ponad 0,00 mg/dm³ kolejny pomiar przeprowadza się po upływie 15 minut, na żądanie osoby badanej uzyskany wynik należy zweryfikować, wykonując dwa pomiary. Z przeprowadzonego przez pracodawcę badania alkomatem wskazującego obecność alkoholu sporządza protokół stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 56

Pracodawca nie dopuszcza pracownika lub osoby zatrudnionej do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika (osoby zatrudnionej) wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik (osoba zatrudniona) stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Rozdział XV.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 57.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Burmistrza zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy w formie aneksów w sposób obowiązujący dla jego ustalenia.

§ 58.

We wszystkich sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 59.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
 1. Burmistrz,
 2. Sekretarz gminy,
 3. Kierownicy wydziałów.

§ 60.

Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.

§ 61.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, każdy pracownik potwierdzi zapoznanie się z jego treścią podpisem.

§ 62.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 63.

Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Cegłów
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 27/2024
Burmistrza Cegłowa



BURMISTRZ CEGŁOWA



Cegłów, dnia roku

AO. 220.....

Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Karta obiegowa Pani/Pana

L.p	Wydział	Kierownik	Data	Podpis	Uwagi
1.	Administracyjno - Organizacyjny	Pani Justyna Cholewińska Michalczyk–Sekretarz Gminy			
2.	Finansowo - Podatkowy	Pani Małgorzata Walewska – Gałązka - Skarbnik Gminy			
3.	Infrastruktury i Zamówień Publicznych	Pan Dariusz Uchman Zastępca Burmistrza			



05-319 Cegłów, ul. T. Kościuszki 4
tel. 25 759 59 48 | urząd@ceglow.pl
ceglow.pl

TABELA
Stanowisk oraz norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Cegłów

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- odzież i obuwie ochrony indywidualnej	Przewidywalny okres używalności
1	Pracownik prowadzący archiwum	R-fartuch - z tkanin syntetycznych - lub fartuch drelichowy R-chustka lub czapka drelichowa wg potrzeb	do zużycia –min.36 m-cy do zużycia –min.18 m-cy do zużycia
2	Pracownik referatu gospodarki komunalnej	R-obuwie gumowe lub obuwie filcowo - gumowe	24 m-ce 3 okresy zimowe
3	Sprzątaczką	R-chustka na głowę R-fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R-kamizelka ciepłochronna* R-trzewiki profilaktyczne O-rękawice gumowe O-kaloszki gumowe	do zużycia 18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia
4	Robotnik gospodarczy	R-czapka drelichowa R-ubranie drelichowe R-trzewiki skórzane/gumowe O-kurtka przeciwdeszczowa O-kamizelka ciepłochronna* O-kurtka ciepłochronna** O-butki gumowo-filcowe O-rękawice ochronne	do zużycia 12 m-cy 24 m-ce dyżurna wg potrzeb 3 okresy zimowe 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia
5	Kierowca autobusu	R-ubranie drelichowe R-trzewiki profilaktyczne O-kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 24 m-ce 3 okresy zimowe
6	Pracownik ds. obrony cywilnej	R-obuwie gumowe lub obuwie filcowo – gumowe	24 m-ce 3 okresy zimowe
7	Konserwator oczyszczalni ścieków, sieci wodno - kanalizacyjnej	R-trzewiki skórzane/gumowe R-koszula flanelowa R-podkoszulek R-kalesony O-kurtka ciepłochronna** O-kurtka przeciwdeszczowa O-czapka ciepłochronna	24 m-ce 6 m-cy 6 m-cy 6 m-cy 4 okresy zimowe 36 m-cy 4 okresy zimowe

		O-butry gumowo – filcowe O-butry gumowe O-rękawice drelichowe O-rękawice gumowe	3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia do zużycia
8	Konserwator	R-ubranie drelichowe R-trzewiki skórzane/gumowe R-czapka drelichowa	12 m-cy 24 m-ce do zużycia

*- odzież wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub prac wykonywanych okresowo poza budynkiem,

**-odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem

Środki ochrony indywidualnej takie jak:

- mydło w płynie,
- ręczniki jednorazowe,
- pasy do mycia rąk,

Pracodawca zapewnia w łazienkach budynku Urzędu Miasta i Gminy Cegłów i ilościach odpowiadających potrzebom pracowników.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownik nie może przystąpić do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Określony w tabeli norm przydziału okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem przydzielenia ich pracownikom.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonania naprawy na koszt pracodawcy, nie dłużej niż czasokres wskazany w tabeli norm przydziału.
5. W razie wystąpienia okoliczności powodujących utratę lub przedwczesne zniszczenie przed upływem okresu użytkowania określonym w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, dla których ustalono okres używalności, pracodawca na podstawie: - protokołu utraty, przedwczesnego zniszczenia (wzór nr 1), przydziela pracownikowi należne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów następuje z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równoważącą pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia. Kwotę tą pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
7. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym pracodawca każdorazowo ustala w porozumieniu z przedstawicielem pracowników oraz osobą, której zostały powierzone zadania z zakresu służby BHP.
8. Na stanowiskach wymienionych w tabeli przydziału norm dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Odpowiedzialnymi za rozliczenie pracowników z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego są osoby kierujące pracownikami we ścisłej współpracy z osobą wykonującą zadania w zakresie służby BHP oraz komórką kadrową i finansową Urzędu Gminy Cegłów.

Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie przez uprawnionych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Cegłów.

1. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie i używanie odzieży roboczej we własnym zakresie ustala się Zarządzeniem Burmistrza.
2. Kwotę należnego ekwiwalentu pracodawca będzie wypłacał wraz z wynagrodzeniem za pracę z dołu raz w roku na konto wskazane przez pracownika.

3. Ekwiwalent za używanie i pranie odzieży roboczej nie przysługuje, jeżeli w ciągu miesiąca pracownik nie przepracował ani jednego dnia.

Cegłów, dnia.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia

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

.....
(nazwa asortymentu)

Pan(i).....

zatrudniony(a) w wydziale/sekcji

na stanowisku

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

.....

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

.....
(podpis inspektora bhp)

.....
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu

^{*)}niepotrzebne skreślić



BURMISTRZ CEGŁOWA



Protokół z kontroli trzeźwości:

Data sporządzenia protokołu

.....

Miejsce sporządzenia protokołu:

.....

Dane osoby poddanej kontroli trzeźwości: Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: Nazwa / model:

.....

Numer fabryczny:

.....

Data ważności urządzenia:

.....

Badanie (1):

Osoba przeprowadzająca badanie: (imię i nazwisko):

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: Nazwa / model:

Numer fabryczny:

Data ważności urządzenia:

Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:

Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:

Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu / podać wartość:

Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości / podać wartość:

Badanie (2):

Osoba przeprowadzająca badanie: (imię i nazwisko):

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: Nazwa / model:

.....

Numer fabryczny:

Data ważności urządzenia:

Data przeprowadzenia badania kontroli trzeźwości:

Godzina i minuta przeprowadzenia kontroli trzeźwości:

Wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu / podać wartość:

Wynik wskazujący na stan nietrzeźwości / podać wartość:

Okoliczności współwystępujące istotne dla oceny stanu faktycznego**:

.....

.....

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

Informacja o poleceniu niedopuszczenia do pracy:

Działając na podstawie art. 22¹d § 1 k.p. mając na uwadze okoliczności stanu faktycznego oraz ustalenia zawarte w treści niniejszego protokołu, nie dopuszczam Pani/Pana do pracy.

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Ponadto informuję, iż zgodnie z art. 22¹d § 3 k.p. na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Data i podpis Pracownika

.....

Informacja o przyczynach braku podpisu protokołu przez pracownika:

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

Data i podpis Pracodawcy

.....