WÓJT GMINY
WILKOWICE

Zarządzenie Nr 16/2012
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 16 marca 2012 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice

Na podstawie art. 104 – 104^3 Kodeksu Pracy /t. j. Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm./ oraz art. 42 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ **zarządza się , co następuje**

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice, zwany dalej „Regulaminem" w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia, który określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 77/2009 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice oraz wprowadzenia tekstu jednolitego, Zarządzenie Nr 188/2009 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice, Zarządzenie Nr 107/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 22 września 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Wilkowice oraz Zarządzenie Nr 145/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Wilkowice.

§ 4

Regulamin podlega ogłoszeniu /podaniu do wiadomości pracowników/ poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mieczysław Raczka

WÓJT GMINY
WILKOWICE

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2012
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 16 marca 2012 roku

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WILKOWICE

Ustalony przez Wójta Gminy Wilkowice w oparciu o:

1) Kodeks Pracy /t. j. Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm./
2) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. Nr 223., poz. 1458 z późn. zm./
3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w prawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /t. j. Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm./.
4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika /t. j. Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm./
5) Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /t. j. Dz. U. Nr 70 z 2007 r., poz. 473 z późn. zm./

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach podlegających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
   1) obowiązki pracownika
   2) obowiązki pracodawcy
   3) czas pracy pracowników
   4) obsługa interesantów
   5) urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy
   6) wynagrodzenia
   7) nagrody i kary
   8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
   9) ochrona pracy kobiet i młodocianych
   10) postanowienia końcowe
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone jest do akt osobowych pracownika.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 2

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne Gminy z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   6) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
   8) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
   9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   10) sumiennie i starannie wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę,
   11) dbanie o mienie Urzędu,
   12) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
   13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń (narzędzi) i pomieszczenia pracy.

§ 3

Ponadto pracownik samorządowy zobowiązany jest do:

1) złożenia oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zaniechaniu lub zmianie jej charakteru, w zakresie przewidzianym prawem,
2) na żądanie pracodawcy do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, w zakresie przewidzianym prawem.

§ 4

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 5

Pracownikowi zabrania się:

1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych i odpowiednio oznaczonych,
3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 6

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

1. rozliczyć się z pracodawcą z pobranej odzieży ochronnej, narzędzi pracy
2. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek
3. załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia
4. przedłożyć kartę obiegową pracownikowi ds. kadr
5. złożyć pisemne oświadczenie o treści: „Pouczony o odpowiedzialności karnej oświadczam, że:
   a) zachowam w tajemnicy wszystkie sprawy, do których miałem dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w Wilkowicach,
   b) nie posiadam żadnych dokumentów urzędowych w postaci: oryginałów, kserokopii, dokumentów w postaci elektronicznej i innych związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych."

§ 7

1. Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora wg ustalonego pracodawcą wzoru.
2. Obowiązek o którym mowa ust. 1 nie dotyczy Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca powinien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika (traktując jednakowo wszystkich pracowników) oraz powinien dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników, zachowując zasadę równomiernego obciążenia ich zadaniami.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
   2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.,
5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7) zaspokajania w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8) wyposażenia pracownika w potrzebne narzędzia i materiały, oraz w odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
9) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
10) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
11) równego traktowania pracownika w zatrudnieniu i przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
12) terminowego skierowania pracownika na wymagane badania lekarskie,
13) przeciwdziałania mobbingowi,
14) równego traktowania kobiet i mężczyzn, stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
15) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
16) prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
17) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 9

1. Przełożony – kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za prace podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwienie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
2. Przełożony – kierownik referatu jest zobowiązany ponadto do:

- kierowania, koordynowania i kontrolowania podległego mu zespołu pracowników,
- sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym referacie,
- nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
- dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnego w pracy podległego pracownika,
- wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,

- powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.

IV. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika.

§ 11

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Wilkowicach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnego czasu pracy, w następujących godzinach:
   - poniedziałek, wtorek, środa: 7^{30} - 15^{30}
   - czwartek: 7^{30} - 16^{00}
   - piątek: 7^{30} - 15^{00}
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w zależności od potrzeb w systemie jedno lub dwu zmianowym:
   a) system jednozmianowy: 7^{00} – 15^{00}
   b) system dwuzmianowy:
      - I zmiana: 6^{00} – 14^{00}
      - II zmiana: 14^{00} – 22^{00}
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa się na dany okres rozliczeniowy i wręcza się pracownikowi nie później niż w pierwszym dniu danego okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Wilkowicach w komórce organizacyjnej Centrum Kształcenia świadczy pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnego czasu pracy, w następujących godzinach:
   - poniedziałek, wtorek: 10^{00} - 18^{00}
   - środa: 7^{30} – 15^{30}
   - czwartek: 7^{30} - 16^{00}
   - piątek: 7^{30} - 15^{00}
6. Strażnicy, zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Wilkowicach w Referacie Straży Gminnej, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów w systemie równoważnego czasu pracy. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa się na dany okres rozliczeniowy i wręcza się pracownikowi nie później niż w pierwszym dniu danego okresu rozliczeniowego. Harmonogramy tworzy Kierownik Referatu – Komendant Straży Gminnej i zatwierdza Wójt Gminy.

§ 12

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, to do czasu pracy wlicza się przerwę 15 minut.
3. Czas pracy strażnika określa Art. 29a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z dnia 9 października 1997r., Nr 123, poz. 779 z późn. zm.)

§ 13

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu średnio pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty. Wyjątek stanowią soboty, w które występują uroczystości zawarcia związków małżeńskich, w takim przypadku są one dniami pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, za które przysługuje dzień wolny od pracy w pierwszy poniedziałek, licząc od soboty, w której wystąpiła uroczystość zawarcia związków małżeńskich lub w innym dniu, przypadającym w danym okresie rozliczeniowym i uzgodnionym z pracodawcą.
2. Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} następnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22^{00} a 6^{00}, a każda godzina przepracowana przez pracownika w porze nocnej, uprawnia do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

§ 14

1. Zadania pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli wykonywać je w normalnym czasie pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Gminy, pracownik na polecenie przełożonego może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8, oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Za prace wykonywane na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 368 godzin w roku kalendarzowym.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do

wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 15

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscowością stanowiącą siedzibę Urzędu, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez Wójta Gminy Wilkowice lub Zastępcę Wójta Gminy.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.
3. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej następuje po przedłożeniu polecenia wyjazdu służbowego z potwierdzonym przez jednostkę organizacyjną, w której pracownik wykonywał zadanie, czasem i datą pobytu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju /t. j. Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm./.

§ 16

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy na karcie ewidencji czasu pracy / ewidencja miesięczna i roczna / celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 17

Pracownicy Urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w na stanowisku ds. kadr (fizycznie w sekretariacie Urzędu).

V. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 18

1. Przyjmowanie Interesantów w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych odbywa się codziennie.
2. Wójt Gminy przyjmuje Interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10^{00} do 15^{30}.
3. W razie nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Z-ca Wójta Gminy.
4. Z-ca Wójta Gminy przyjmuje Interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, w terminie wcześniej uzgodnionym.

§ 19

1. Pracownicy obsługujący Interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci maja prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

VI. URLOPY, NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przepisach prawa pracy.
2. Urlop udzielany jest w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
3. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy urlopów wypoczynkowych udziela się po porozumieniu z pracodawcą.
4. W celu otrzymania urlopu w trybie, o którym mowa w ust. 3 pracownik powinien złożyć na piśmie wniosek o udzielenie urlopu swojemu bezpośredniemu przełożonemu i pracodawcy.
5. Urlopów udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i osoby upoważnionej na złożonym przez siebie wniosku o udzielenie urlopu.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w związku z chorobą, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. W przypadku gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu urlopu w danym roku kalendarzowym, to zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o udzielenie tego urlopu do 30 września następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie obejmuje 4 dni urlopu o których mowa w ust. 8.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, takie jak za czas pracy. W przypadku gdy pracownikowi przysługują zmienne składniki wynagrodzenia, za czas urlopu wypoczynkowego wypłacane jest wynagrodzenie obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy. Szczegółowe zasady naliczania wynagrodzenia za czas urlopu określają § 6-12 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop /t. j. Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm./.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
   - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
   - chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

   pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracownikowi ds. kadr zaświadczenia lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 22

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 23

1. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy powinno być uzgodnione z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym.
2. Wyjście służbowe pracownika w godzinach pracy powinno być odnotowane w książce wyjść z zaznaczeniem godziny wyjścia, powrotu, miejsca i celu oraz potwierdzone własnoręcznym podpisem.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
   - ławnika w sądzie,
   - członka komisji pojednawczej,
   - obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
   - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji

pojednawczej, sądu pracy, najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenia badań w czasie wolnym od pracy,
- oddanie krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego oraz Ochotniczej Straży Pożarnej jeżeli pracownik jest ratownikiem GOPR i OSP,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

3. w celu występowania w charakterze:
   - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
   - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:
   1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
   2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36' § 1 Kodeksu Pracy.

§ 26

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. WYNAGRODZENIA

§ 27

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu w dniu 25 każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy w godz. od 11^{00} - 15^{00}. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłaty wynagrodzenia w miesiącu grudniu dokonuje się w okresie od 19 do 24, w związku z zakończeniem i rozliczeniem roku budżetowego.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem, wynagrodzenie za miesiąc, w którym dojdzie do rozwiązania umowy o pracę, wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy. Jeżeli dzień ustania stosunku pracy jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

6a. Pracownikom, zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wilkowice w ramach robót publicznych, na podstawie umowy podpisanej z Powiatowym Urzędem Pracy w Bielsku-Białej, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

7. Wypłata dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby (małżonek, dzieci, rodzice) przez nią upoważnionej na piśmie.
8. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może zostać przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
9. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
10. Na prośbę pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą pracodawcy, istnieje możliwość wcześniejszego wypłacenia wynagrodzenia w formie zaliczki, w wysokości proporcjonalnej do ilości już przepracowanych dni w danym miesiącu.

VIII. NAGRODY I KARY

§ 28

Pracownikom samorządowym mogą być przyznane nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
   - karę upomnienia,
   - karę nagany,
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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, określonych przepisami prawa pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. 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.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
12. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

IX. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
10) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
11) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
12) kierować pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
13) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
14) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
15) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a także ustalać zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego,
16) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleniu na stanowisku, które przeprowadza bezpośredni przełożony.
2. Informacja o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczania, przekazywana jest podczas szkolenia z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz każdorazowo w czasie polecenia wykonywania prac związanych z występowaniem takich zagrożeń.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz z informacją pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z pracą w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

§ 33

Pracownicy obowiązani są w szczególności:
1) poddawać się szkoleniom z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP,
3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 34

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, na zasadach określonych w tabeli norm stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydaje się z chwilą rozpoczęcia pracy, w ilości i asortymencie odpowiednim dla zajmowanego stanowiska, na okres zgodny z ustalonymi normami.
3. Prowadzenie rejestrów wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego powierza się służbie BHP, która zobowiązana jest sporządzać imienną listę zapotrzebowania na zakup nowej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników. Wybór dostawcy oraz zakup nowej odzieży i obuwia roboczego powierza się kierownikom poszczególnych referatów.
4. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nie zawinionych wyłącznie przez pracownika, należy zakupić i wydać nowe sorty na podstawie protokołu.

§ 35

1. W związku z brakiem możliwości technicznych prania odzieży roboczej przez pracodawcę, pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
2. Ustala się miesięczny ekwiwalent za pranie odzieży roboczej :
   - dla kierowcy samochodu osobowego i sprzątaczek w wysokości 7,00 zł (słownie: siedem zł 00/100) płatne raz na kwartał,
   - dla pozostałych pracowników, zajmujących stanowiska wg norm zawartych w tabeli, w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia zł 00/100) płatne raz w miesiącu.
3. Ewentualne zmiany wysokości ekwiwalentu będą wprowadzone decyzją Wójta Gminy Wilkowice.

§ 36

1. Przy pracach wykonywanych na stanowiskach pomocniczych i obsługi na otwartej przestrzeni, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (t. j. Dz. U. Nr 60, poz. 279), pracownikom przysługują:
   - w okresie od 1 listopada do 31 marca – posiłek regeneracyjny w formie jednego gorącego dania,
   - przez cały rok – napoje zimne (woda mineralna) lub gorące (herbata) w zależności od temperatury.
2. Ustala się dodatkowo przerwę w pracy od godz. 11^{45} do 12^{00} dla pracowników o których mowa w ust. 2 wliczaną do czasu pracy.

§ 37

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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 wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wyszczególnionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiących załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 z 1996 r., poz. 545 z późn. zm.), między innymi przy:

1) pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
   - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
     - 12 kg - przy pracy stałej,
     - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
   - ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
     - 8 kg - przy pracy stałej,
     - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
   - kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach:
     - wymienionych wyżej, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
     - w pozycji wymuszonej,
     - w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2) pracach narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz pracach przy monitorach ekranowych, a w szczególności kobiet w ciąży:
   - w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości
   - w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio,
   - przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

§ 39

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 38, pkt 1).

§ 40

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
- zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 42

Stan ciąży powinien być stwierdzony orzeczeniem lekarskim.

§ 43

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, to przysługuje jej jedna przerwa na karmienie, a jeśli pracuje krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na kamienienie nie przysługują.

§ 44

Nie przewiduje się zatrudnienia pracowników młodocianych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy i inne stosowane u pracodawcy.

§ 46

Sekretarz Gminy zapewni zaznajomienie się z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

§ 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. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie Zarządzenia.

§ 48

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

WÓJT

Mieczysław Rączka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WILKOWICE

LP.	STANOWISKO PRACY LUB WYKONYWANA CZYNNOŚĆ	RODZAJ ODZIEŻY I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ	OKRES UŻYWALNOŚCI W MIESIĄCACH
1.	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch Kamizelka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Buty gumowe Trzewiki skórzano – gumowe	24 3 o. z.* do zużycia do zużycia 24 12
2.	Kierowca samochodu ciężarowego - mechanik	Ubranie robocze drelichowe Koszula flanelowa Kamizelka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe	12 12 3 o. z.* do zużycia do zużycia 12 24 12 do zużycia z magazynu
3.	Rzemieślnik specjalista	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Buty skórzane wysokie - saperki Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe	12 12 3 o. z.* do zużycia do zużycia 12 24 12 wg potrzeb do zużycia z magazynu
4.	Rzemieślnik wykwalifikowany	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana	12 12 3 o. z.* do zużycia do zużycia

		Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Buty skórzane wysokie - saperki Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe	12 24 12 wg potrzeb do zużycia z magazynu
5.	Pracownik gospodarczy	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Buty skórzane wysokie - saperki Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe	12 12 3 o. z.* do zużycia do zużycia 12 24 12 wg potrzeb do zużycia z magazynu
6.	Ślusarz - spawacz	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty spawalnicze Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Fartuch skórzany spawalniczy Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe Rękawice skórzane z mankietem Okulary ochronne	12 12 5 o. z.* do zużycia do zużycia 12 60 24 12 60 do zużycia z magazynu do zużycia do zużycia
7.	Murarz - brukarz	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Fartuch przedni brezentowy Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe Nakolanniki skórzane Okulary ochronne	12 12 5 o. z.* do zużycia do zużycia 12 24 12 do zużycia do zużycia z magazynu z magazynu do zużycia

8.	Operator maszyn drogowych	Ubranie drelichowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Spodnie ocieplane Czapka ocieplana Czapka drelichowa Buty filcowo – gumowe Trzewiki skórzano – gumowe Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne drelichowe Okulary ochronne	12 12 5 o. z.* do zużycia do zużycia 12 24 12 do zużycia z magazynu do zużycia
9.	Sprzątaczka	Fartuch ochronny Chustka na głowę Trzewiki tekstylne Rękawice gumowe Pas bezpieczeństwa do mycia okien	18 18 12 z magazynu z magazynu

* okres zimowy

WÓJT
Mieczysław Rączka